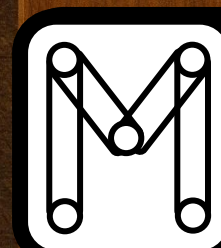
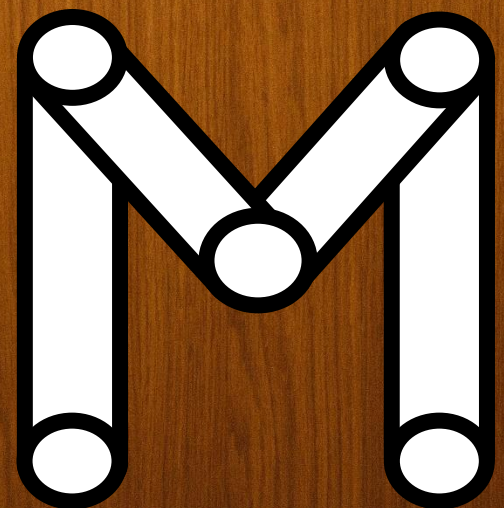
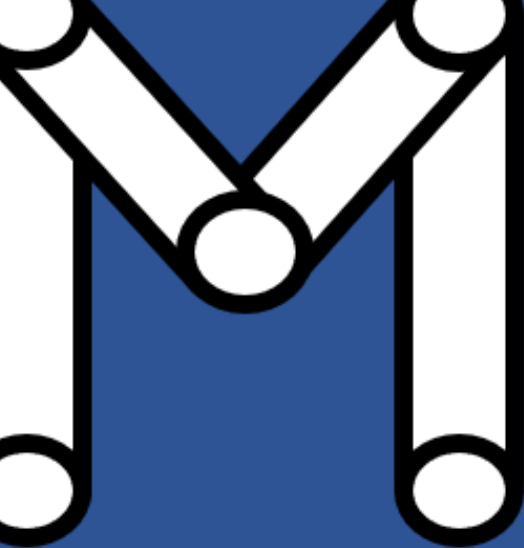


MANUAL DEL PDT PLAME Y PLAME WEB

Aplicado al 2024



Mente
Corporativa



La Presente obra es de distribución gratuita en las diversas modalidad y formatos existente en medios físicos y/o virtuales. Se prohíbe su venta, distribución, difusión y reproducción total o parcialmente, alterando o suprimiendo el contenido de la obra, sin el permiso expreso de Mente Corporativa.

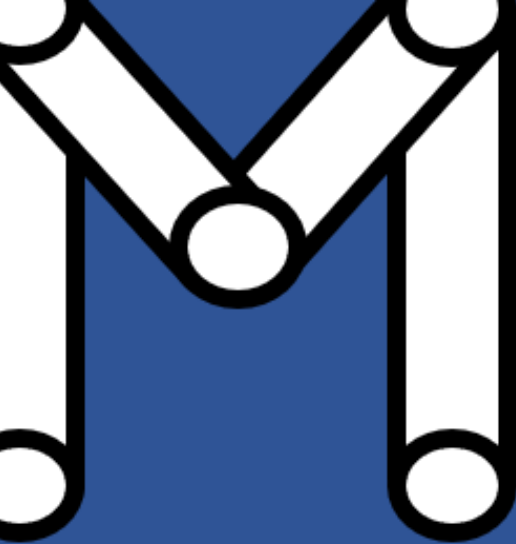
Todos los derechos reservados

Autores (es): Esta es una obra colectiva

Editado por: Mente Corporativa S.A.C

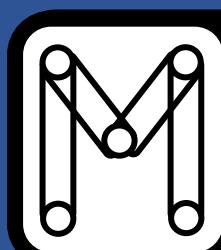
Fotografías: Pexeles

Puedes solicitar una copia en www.mentecorporativa.com



Manual del PDT PLAME y PLAME WEB

Aplicada al 2024



Mente
Corporativa

Contenido

1. Primeros Pasos	2
1.1. ¿Qué es la Planilla Electrónica?	2
1.2. ¿Qué es la PLAME?	2
1.3. ¿PDT PLAME o PLAME WEB?	3
2. PDT PLAME	3
2.1. ¿Cómo descargar el PDT PLAME?	3
2.2. Opciones de Ingreso	4
3. Empleador	5
3.1. Modificar	5
3.1.1. Identificación del Empleador	5
3.1.2. Mantenimiento de Conceptos	6
3.2. Consulta	12
3.3. Eliminar	12
4. Declaraciones Juradas	13
4.1. Nueva Declaración	13
4.1.1. Información General	13
4.1.2. Detalle de la Declaración	13
4.1.3. Determinación de la Deuda	18
4.1.4. Generación del PDT	19
4.1.5. Presentación y Pago de la Declaración	21
4.2. Declaraciones Generadas	23
5. Reportes	24
5.1. ¿Cómo generar y ver los reportes?	25
5.2. Boleta de Pago	26
6. Utilitarios	27
6.1. Copia de Seguridad	27
6.2. Usuarios y Contraseñas	29
7. PLAME WEB	29
7.1. ¿Quiénes pueden acceder?	30
7.2. ¿Cómo Acceder?	30
7.2.1. Información General	30
7.2.2. Detalle de la Declaración	31

1. Primeros Pasos

1.1. ¿Qué es la Planilla Electrónica?

Es el documento electrónico gestionado a través de las plataformas y aplicativos que brinda de forma gratuita SUNAT, que contiene toda la información de la relación laboral que posee el empleador con sus trabajadores, desde la condiciones especiales y registros del primero hasta los detalles del contrato laboral y toda contraprestación pagada. Incluye además la información de pensionistas (aquellos que reciben pensiones), prestadores de servicios de 4ta categoría (emisores de recibos por honorarios), personal en formación - modalidad formativa laboral y otros (como los practicantes), personal de terceros (en casos de intermediación o tercerización laboral) y derechohabientes (dependientes del trabajador titular).

La Planilla Electrónica se encuentra conformada por el T-REGISTRO, que contiene toda la información de la relación laboral y datos de la contratación, y por la Planilla Mensual de Pagos (PLAME) objeto de este manual.

1.2. ¿Qué es la PLAME?

Ahora, centrándonos puntualmente en la Planilla Mensual de Pagos - PLAME o Formulario Virtual N° 0601 es una declaración que contiene la información mensual de los pagos, descuentos, aportes y contribuciones realizados, esta se debe presentar mensualmente de acuerdo con el cronograma establecido por SUNAT.

Para este año 2024 el cronograma de vencimientos de obligaciones mensuales es el siguiente:

PERIODO	SEGÚN EL ÚLTIMO DÍGITO DEL RUC						Buenos Contribuyentes y UESP
	0	1	2 y 3	4 y 5	6 y 7	8 y 9	
Enero	15 Feb	16 Feb	19 Feb	20 Feb	21 Feb	22 Feb	23 Feb
Febrero	15 Mar	18 Mar	19 Mar	20 Mar	21 Mar	22 Mar	25 Mar
Marzo	15 Abr	16 Abr	17 Abr	18 Abr	19 Abr	22 Abr	23 Abr
Abril	16 May	17 May	20 May	21 May	22 May	23 May	24 May
Mayo	18 Jun	19 Jun	20 Jun	21 Jun	24 Jun	25 Jun	26 Jun
Junio	15 Jul	16 Jul	17 Jul	18 Jul	19 Jul	22 Jul	24 Jul
Julio	16 Ago	19 Ago	20 Ago	21 Ago	22 Ago	23 Ago	26 Ago
Agosto	16 Set	17 Set	18 Set	19 Set	20 Set	23 Set	24 Set
Setiembre	16 Oct	17 Oct	18 Oct	21 Oct	22 Oct	23 Oct	24 Oct
Octubre	18 Nov	19 Nov	20 Nov	21 Nov	22 Nov	25 Nov	26 Nov
Noviembre	17 Dic	18 Dic	19 Dic	20 Dic	23 Dic	24 Dic	26 Dic
Diciembre*	16 Ene	17 Ene	20 Ene	21 Ene	22 Ene	23 Ene	24 Ene

1.3. ¿PDT PLAME o PLAME WEB?

Desde noviembre del 2011 el estándar utilizado para realizar la declaración es el aplicativo PDT PLAME (PDT es por Programa de Declaración Telemática) que hasta la fecha sigue siendo actualizado, sin embargo, desde enero de este año está vigente una versión de la PLAME en la plataforma web de SUNAT, la cual está únicamente habilitada para aquellos empleadores que tengan a su cargo hasta 10 trabajadores y/o 10 prestadores de servicios de cuarta categoría, debemos tener en cuenta que es una versión simplificada, es decir, no cuenta con todos los conceptos posibles, aunque para la mayoría será más que suficiente.

2. PDT PLAME

2.1. ¿Cómo descargar el PDT PLAME?

Para obtener el aplicativo PDT PLAME tienes que ingresar a **“Módulos Independientes”** de SUNAT. Puedes acceder a esta página con una búsqueda simple en Google o haciendo clic [aquí](#).

Una vez dentro, ubicas la opción **“2.2 PDT PLANILLA ELECTRÓNICA PLAME”** como se muestra en la imagen.

2.2 PDT PLANILLA ELECTRÓNICA PLAME (A partir del período Noviembre-2011)

VERIFIQUE [Aquí](#) el período en que obligatoriamente deberá utilizar el PDT PLAME.

Versión 4.3.0 - Vigente a partir del 07.02.2024

Requisito:

- **Desinstalar el PDT PLANILLA ELECTRÓNICA PLAME (*)**
- **Descargar e instalar "Adobe Air Runtime 2.0"**

Autoinstalador : **SunatPDT601.exe** **(7.80 MB) Versión 4.3.0 (Actualizado el 23/02/2024)**

Primero deberás descargar e instalar el aplicativo **“Adobe Air”** para luego descargar e instalar el aplicativo **“SunatPDT601.exe”**.

Ten en cuenta que, en algunos casos, que dependerá de tu equipo, navegador o antivirus, los archivos descargados pueden ser bloqueados o hasta eliminados automáticamente por riesgo de virus, sin embargo, si ingresaste a la web fiable de SUNAT, no te preocupes, solo fuerza la descarga o pausa el antivirus por un minuto. Para saber si la dirección web es confiable te debe salir lo siguiente en el enlace:



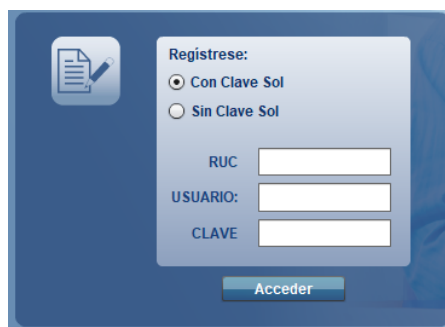
Por último, ten presente que el aplicativo PDT está destinado a ser instalado en Windows, si dispones de un dispositivo con otro sistema operativo como Mac OS no podrá ser instalado, aunque es de mencionar que existen formas de utilizar el aplicativo en otros sistemas operativos, sin embargo, esto requiere de procedimientos adicionales que en algunos casos pueden llegar a ser complicados.

2.2. Opciones de Ingreso

Una vez instalado el aplicativo PDT PLAME, lo iniciamos (si no lo hizo ya automáticamente). Luego de un mensaje de bienvenida, contamos con 2 opciones de ingreso:

Con clave SOL

Se ingresa el número de RUC, Usuario y Contraseña. Esta opción te permitirá validar y descargar toda la información necesaria directamente del T-Registro. Ten en cuenta que en ciertas ocasiones la plataforma de SUNAT falla, cuando esto sucede, es posible que no se pueda sincronizar con éxito y solo quedaría esperar.



Regístrese:

Con Clave Sol

Sin Clave Sol

RUC:

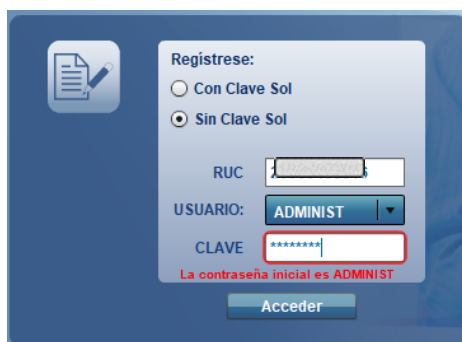
USUARIO:

CLAVE:

Acceder

Sin clave SOL

Con esta opción únicamente se deberá ingresar el número de RUC del empleador y por defecto se generará el usuario **“ADMINIST”** cuya contraseña inicial será también **“ADMINIST”** que si deseas lo puede modificar en **“Utilitarios”** para mayor seguridad. Al ingresar con esta opción no podrás realizar la validación y descarga directa de datos del T-Registro, sin embargo, si ya has sincronizado en los últimos 30 días con la Clave Sol y no has cambiado la información podrás utilizar la misma en tus declaraciones o podrás importar un **“Archivo Personalizado del T-Registro”** de forma manual, el procedimiento lo veremos líneas abajo. Ten presente que con esta opción puedes utilizar el aplicativo incluso sin internet.



Regístrese:

Con Clave Sol

Sin Clave Sol

RUC:

USUARIO:

CLAVE:

La contraseña inicial es ADMINIST

Acceder

3. Empleador

3.1. Modificar

Aquí es donde se establece toda la base de nuestra futura declaración.

3.1.1. Identificación del Empleador

Cuando ingresamos por primera vez nos encontraremos con únicamente lo siguiente:

La primera acción por realizar es la sincronización inicial, esta sirve para descargar la información del empleador del T-Registro, si ingresamos con Clave Sol bastará con hacer clic en el botón **“Sincronizar”**, de lo contrario podemos importar un **“Archivo Personalizado del T-Registro”**, para ello seguimos el siguiente procedimiento:

1. Ingresamos a **“Mis Trámites y Consultas”** de SUNAT con la Clave Sol.

2. Seguimos la ruta: Mis declaraciones informativas > Utilitarios para mis declaraciones y pagos > Utilitarios Declaraciones > Descarga de Archivo Personalizado T-Registro. O utilizamos el buscador superior para encontrarlo fácilmente.

3. Registramos el pedido.

Descarga de Archivo Personalizado del T-REGISTRO

Señor empleador:

Esta opción le permite descargar su 'Archivo Personalizado del T-REGISTRO' para ser importado al PDT Planilla Electrónica PLAME, a fin de elaborar la Planilla Mensual de Pagos (PLAME) y su declaración con el Formulario Virtual N 0601. El proceso descargará del T-REGISTRO algunos datos de su condición de empleador, de sus trabajadores, pensionistas, personal en formación y personal de terceros, que son necesarios para elaborar una declaración en el PDT.

4. Luego de procesada la solicitud, el archivo estará disponible para la descarga.

Observaciones

Sólo se muestra la información para el último pedido realizado. No se podrá realizar un nuevo pedido mientras exista uno en estado 'Pendiente'.

Datos del pedido y archivo generado	Detalle
Número de Ticket	88029067
Fecha y Hora de Pedido	13/04/2024 16:43:05
Usuario SOL que realizo Pedido	[Redacted]
Estado de Pedido	Atendido
Información de archivo personalizado actualizada hasta	13/04/2024 16:45:06
Disponible desde	13/04/2024 16:45:06
Archivo generado	2[Redacted]16_13042024164506.ENC

Una vez descargado el archivo procedemos a importarlo.

5. Seleccionamos el módulo “**Utilitarios**” del PDT PLAME y cargamos el archivo.

PDT Planilla Electrónica - PLAME

> Utilitarios >> Importar Archivo Personalizado del T-REGISTRO ? [Cerrar Sesión](#) [Salir](#)

- Empleador
- Declaraciones Juradas
- Reportes
- Parámetros
- Utilitarios**
- Generar Copia de Seguridad >>
- Restaurar Copia de Seguridad >>
- Importar archivo perso... >>
- Mantenimiento de periodo >>
- Administración de Usuarios >>
- Cambiar Contraseña >>

Importar Archivo Personalizado

RUC: [Redacted] - [Redacted] S.R.L.

Seleccione Archivo a Importar:

Recuerda que si deseas modificar algún dato deberás hacerlo directamente en el T-Registro.

3.1.2. Mantenimiento de Conceptos

Los conceptos son aquellos ítems que están disponibles para la elaboración de la declaración jurada mensual, “**Mantenimiento de Conceptos**” permite agregar o quitar

conceptos para adecuar la declaración a las necesidades de la empresa. Los conceptos están clasificados en 8 grupos distintos:

Código	Descripción	Seleccionar
0100	INGRESOS	
0200	INGRESOS: ASIGNACIONES	
0300	INGRESOS: BONIFICACIONES	
0400	INGRESOS: GRATIFICACIONES/AGUINALDOS	
0500	INGRESOS: INDEMNIZACIONES	
0700	DESCUENTOS AL TRABAJADOR	
0900	CONCEPTOS VARIOS	
1000	OTROS CONCEPTOS	

0100 - Ingresos

Contienen los conceptos básicos de ingresos remunerativos, como las comisiones, jornal básico, horas extras, remuneración y compensación vacacional, las cuotas de la remuneración integral, entre otros. Seis casillas vienen marcadas por defecto que para la mayoría puede ser más que suficiente: remuneración por horas extra (de 25% y 35%), remuneración por trabajo en día feriado o de descanso, remuneración vacacional, jornal básico y remuneración permanente.

Es importante observar que la lupa que nos encontramos en cada concepto en la columna “**Afectación**” nos da una lista detallada de los cálculos a los que está sujeto o no el concepto, es decir, si alguna vez nos hemos preguntado: ¿Este concepto se tomará en cuenta para el cálculo de renta de quinta categoría?, esta columna es la que nos dará la respuesta, además podemos estar tranquilos por la vigencia de esto, el PLAME se actualiza periódicamente.

Código	Descripción	Afectación	<input type="checkbox"/> Seleccionar Todos
0100	INGRESOS		

[cerrar detalle](#)

Detalle de concepto			
Código	Descripción	Afectación	<input type="checkbox"/> Seleccionar Todos
0101	ALIMENTACIÓN PRINCIPAL EN DINERO		<input type="checkbox"/>
0102	ALIMENTACIÓN PRINCIPAL EN ESPECIE		<input type="checkbox"/>
0103	COMISIONES O DESTAJO		<input type="checkbox"/>
0104	COMISIONES EVENTUALES A TRABAJADORES		<input type="checkbox"/>
0105	TRABAJO EN SOBRETIENTO (HORAS EXTRAS) 25%		<input checked="" type="checkbox"/>
0106	TRABAJO EN SOBRETIENTO (HORAS EXTRAS) 35%		<input checked="" type="checkbox"/>
0107	TRABAJO EN DÍA FERIADO O DÍA DE DESCANSO		<input checked="" type="checkbox"/>

0200 - Ingresos: Asignaciones

Contiene las diferentes posibles asignaciones que se le pueda dar al trabajador, por defecto está marcada la Asignación Familiar. Estos conceptos también disponen de la columna afectación.

Código	Descripción
0200	INGRESOS: ASIGNACIONES

[cerrar detalle](#)

Detalle de concepto				
Código	Descripción	Afectación	<input type="checkbox"/> Seleccionar Todos	
0201	ASIGNACIÓN FAMILIAR		<input checked="" type="checkbox"/>	▲
0202	ASIGNACIÓN O BONIFICACIÓN POR EDUCACIÓN		<input type="checkbox"/>	
0203	ASIGNACIÓN POR CUMPLEAÑOS		<input type="checkbox"/>	
0204	ASIGNACIÓN POR MATRIMONIO		<input type="checkbox"/>	
0205	ASIGNACIÓN POR NACIMIENTO DE HIJOS		<input type="checkbox"/>	
0206	ASIGNACIÓN POR FALLECIMIENTO DE FAMILIARES		<input type="checkbox"/>	
0207	ASIGNACIÓN POR OTROS MOTIVOS PERSONALES		<input type="checkbox"/>	▼

Grabar

0300 - Ingresos: Bonificaciones

Contiene las diferentes bonificaciones comúnmente pagadas, tanto las reguladas por ley en diferentes sectores como las voluntarias frecuentes, por defecto está marcada la casilla de Bonificaciones Regulares. Estos conceptos también disponen de la columna afectación.

Código	Descripción
0300	INGRESOS: BONIFICACIONES

[cerrar detalle](#)

Detalle de concepto				
Código	Descripción	Afectación	<input type="checkbox"/> Seleccionar Todos	
0301	BONIFICACIÓN POR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS		<input type="checkbox"/>	▲
0302	BONIFICACIÓN POR CIERRE DE PLIEGO		<input type="checkbox"/>	
0303	BONIFICACIÓN POR PRODUCCIÓN, ALTURA, TURNO, ETC.		<input type="checkbox"/>	
0304	BONIFICACIÓN POR RIESGO DE CAJA		<input type="checkbox"/>	
0305	BONIFICACIONES POR TIEMPO DE SERVICIOS		<input type="checkbox"/>	
0306	BONIFICACIONES REGULARES		<input checked="" type="checkbox"/>	
0307	BONIFICACIONES CAFAE		<input type="checkbox"/>	▼

Grabar

0400 - Ingresos: Gratificaciones / Aguinaldos

Contiene las gratificaciones y aguinaldos más comunes como las gratificaciones por fiestas patrias y navidad. No tiene ningún concepto marcado por defecto. Estos conceptos también disponen de la columna afectación.

Código	Descripción
0400	INGRESOS:GRATIFICACIONES/AGUINALDOS

[cerrar detalle](#)

Detalle de concepto

Código	Descripción	Afectación	<input type="checkbox"/> Seleccionar Todos
0401	GRATIFICACIONES DE FIESTAS PATRIAS Y NAVIDAD		<input type="checkbox"/>
0402	OTRAS GRATIFICACIONES ORDINARIAS		<input type="checkbox"/>
0403	GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS		<input type="checkbox"/>
0404	AGUINALDOS DE JULIO Y DICIEMBRE		<input type="checkbox"/>
0405	GRATIFICACIONES PROPORCIONAL		<input type="checkbox"/>
0406	GRATIFICACIONES DE FIESTAS PATRIAS Y NAVIDAD – LEYES 2935		<input type="checkbox"/>
0407	GRATIFICACIONES PROPORCIONAL – LEYES 29351 Y 30334		<input type="checkbox"/>

Grabar

0500 - Ingresos: Indemnizaciones

Contiene las compensaciones económicas que se brindan a los trabajadores en diversas situaciones, siendo las más comunes por despido injustificado y por vacaciones no gozadas, no tiene ningún concepto marcado por defecto. Estos conceptos también disponen de la columna afectación.

Código	Descripción
0500	INGRESOS: INDEMNIZACIONES

[cerrar detalle](#)

Detalle de concepto

Código	Descripción	Afectación	<input type="checkbox"/> Seleccionar Todos
0501	INDEMNIZACIÓN POR DESPIDO INJUSTIFICADO U HOSTILIDAD		<input type="checkbox"/>
0502	INDEMNIZACIÓN POR MUERTE O INCAPACIDAD		<input type="checkbox"/>
0503	INDEMNIZACIÓN POR RESOLUCIÓN DE CONTRATO SUJETO A MODAL		<input type="checkbox"/>
0504	INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES NO GOZADAS		<input type="checkbox"/>
0505	INDEMNIZACIÓN POR RETENCIÓN INDEBIDA DE CTS ART. 52 D.S Nº 00		<input type="checkbox"/>
0506	INDEMNIZACIÓN POR NO REINCORPORAR A UN TRABAJADOR CESAD		<input type="checkbox"/>
0507	INDEMNIZACIÓN POR REALIZAR HORAS EXTRAS IMPUESTAS POR EL		<input type="checkbox"/>

Grabar

0700 - Descuentos al Trabajador

Contiene todos los posibles descuentos que se le pueden realizar al trabajador en el pago de la remuneración, tiene tres conceptos marcados por defecto: adelanto, cuota sindical y otros descuentos no deducibles de la base imponible.

Código	Descripción
0700	DESCUENTOS AL TRABAJADOR

[cerrar detalle](#)

Detalle de concepto		
Código	Descripción	<input type="checkbox"/> Seleccionar Todos
0701	ADELANTO	<input checked="" type="checkbox"/>
0702	CUOTA SINDICAL	<input checked="" type="checkbox"/>
0703	DESCUENTO AUTORIZADO U ORDENADO POR MANDATO JUDICIAL	<input type="checkbox"/>
0704	TARDANZAS	<input type="checkbox"/>
0705	INASISTENCIAS	<input type="checkbox"/>
0706	OTROS DESCUENTOS NO DEDUCIBLES DE LA BASE IMPONIBLE	<input checked="" type="checkbox"/>
0707	OTROS DESCUENTOS DEDUCIBLES DE LA BASE IMPONIBLE	<input type="checkbox"/>

0900 - Conceptos Varios

Los ingresos anteriores están correctamente clasificados según su naturaleza como las indemnizaciones o gratificaciones, sin embargo, hay muchos que no encajan en ninguna de ellas, pero que tampoco son los suficientes como para formar una categoría distinta, estas son las que encontraremos en esta categoría, por lo tanto, si no encontramos un concepto de ingreso en una de las clasificaciones anteriores, seguramente lo haremos acá.

Código	Descripción
0900	CONCEPTOS VARIOS

[cerrar detalle](#)

Detalle de concepto			
Código	Descripción	Afectación	<input type="checkbox"/> Seleccionar Todos
0901	BIENES DE LA PROPIA EMPRESA OTORGADOS PARA EL CONSUMO		<input type="checkbox"/>
0902	BONO DE PRODUCTIVIDAD		<input type="checkbox"/>
0903	CANASTA DE NAVIDAD O SIMILARES		<input type="checkbox"/>
0904	COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS		<input type="checkbox"/>
0905	GASTOS DE REPRESENTACIÓN (MOVILIDAD, VESTUARIO, VIÁTICO)		<input type="checkbox"/>
0906	INCENTIVO POR CESE DEL TRABAJADOR		<input type="checkbox"/>
0907	LICENCIA CON GOCE DE HABER		<input type="checkbox"/>

Grabar

1000 - Otros conceptos

Pese a todas las clasificaciones anteriores, es posible que necesitemos un concepto que no esté previsto, por ejemplo, un bono que el empleador desee dar por una buena noticia, si bien es cierto no es algo común, es posible y por lo tanto, de ocurrir, debemos declararlo, es por ello que esta categoría está vacía, porque está destinada a ser llenada por nosotros.

Código	Descripción
1000	OTROS CONCEPTOS

[cerrar detalle](#)

Detalle de concepto			
Código	Descripción	Afectación	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar Todos
1001			<input checked="" type="checkbox"/>

Para poder crear un nuevo concepto nos dirigimos al botón **“Nuevo”**, colocamos la descripción del concepto que queremos agregar y colocamos la **“Afectación”**, recordemos que esta columna nos brinda los detalles de si un concepto está afecto a algún cálculo, como la de renta de quinta categoría, queda claro que en esta ocasión debemos colocar nosotros las afectaciones.

AFECTACIONES	
Código: 1001 - NUEVO CONCEPTO	
Descripción	¿Afecto?
ESSALUD SEGURO REGULAR TRABAJADOR	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
ESSALUD - CBSSP - SEG TRAB PESQUERO	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
ESSALUD SEGURO AGRARIO / ACUICULTOR	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
ESSALUD SCTR	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
IMPUESTO EXTRAORD. DE SOLIDARIDAD	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
FONDO DERECHOS SOCIALES DEL ARTISTA	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
SENATI	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES 19990	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
RENTA 5TA CATEGORÍA RETENCIONES	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
ESSALUD SEGURO REGULAR PENSIONISTA	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
CONTRIB. SOLIDARIA ASISTENCIA PREVIS.	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
APORTE AL FCJMMS – LEY 29741	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES - INDEPENDIENTES - LEY 29903	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO

3.2. Consulta

Esta opción nos permite crear un PDF simple sobre los datos básicos del empleador y los conceptos habilitados, principalmente con fines de control con destino de archivo.

SUNAT
Wed Apr 24 2024
05:06:18 PM

REP_PDT601v2
Pag. 01 de 01

INFORMACIÓN REGISTRADA

DATOS GENERALES:

RUC : [REDACTED]
 Nombre / Razón Social : [REDACTED]
 Tipo de empleador : PRIVADO
 ¿Es una microempresa inscrita en el REMYPE? : NO
 ¿Realiza actividades por las que aporta al SENATI? : NO
 ¿Tiene convenio de estabilidad y/o exoneración? : NO

CONCEPTOS PERSONALIZADOS:

0100 - INGRESOS
 0105 TRABAJO SOBRETIEPO (H. EXTRAS 25%)
 0106 TRABAJO SOBRETIEPO (H. EXTRAS 35%)
 0107 TRABAJO EN FERIADO O DÍA DESCANSO
 0118 REMUNERACIÓN VACACIONAL
 0121 REMUNERACIÓN O JORNAL BÁSICO
 0122 REMUNERACIÓN PERMANENTE
 0129 ESTIPENDIO INTERNO CIENCIAS SALUD

0200 - INGRESOS: ASIGNACIONES
 0201 ASIGNACIÓN FAMILIAR

0300 - INGRESOS: BONIFICACIONES
 0306 BONIFICACIONES REGULARES

0400 - INGRESOS: GRATIFICACIONES/AGUINALDOS
 0411 GRAT INT SALUD DU090-2020 Y O NO GRAV

0700 - DESCUENTOS AL TRABAJADOR
 0701 ADELANTO
 0702 CUOTA SINDICAL
 0706 OTROS DESC NO DEDUC DE BASE IMPONIB

0900 - CONCEPTOS VARIOS
 0928 DEVOLUCIÓN RETENCIÓN EXCESO DE IMP RENTA 5TA CAT.

3.3. Eliminar

Debemos tener cuidado con esta opción, si bien es cierto no engaña con su nombre, cuando hacemos clic acá únicamente nos mostrará una pequeña ventana de confirmación, si aceptamos se borrarán todos los datos del empleador, incluyendo declaraciones, conceptos, reportes y demás. Digo que debemos tener cuidado porque, aunque parezca algo absurdo, pasa mucho más de lo que se podría creer, accidentalmente se presiona en esta opción y a la ventana de confirmación simplemente se da aceptar sin leer con el único objetivo que desaparezca.

Recuerda que si tu intención es borrar la información porque ya no llevarás el control de la planilla de alguna empresa o cambiarás de computadora primero genera una copia de seguridad pues como mencionamos páginas arriba, la información se guarda de forma local.

PDT 0601 - Planilla Electrónica PLAME

Existen declaraciones con el RUC a eliminar. Si requiere generar "copia de seguridad", ingrese a la opción Utilitarios.

Si desea continuar con la eliminación pulse "Aceptar".

Aceptar Cancelar

4. Declaraciones Juradas

4.1. Nueva Declaración

Toda declaración determinativa, es decir, aquella que busca determinar un importe por pagar como la PLAME, tiene tres partes esenciales: Información General, Detalle de la Declaración (que puede cambiar de nombre según la declaración) y Determinación de la deuda.

4.1.1. Información General

Acá colocaremos el periodo tributario objeto de la declaración y respondemos a la pregunta “¿Es la declaración sustitutoria o rectificatoria?”, a saber:

- ✓ La declaración es **sustitutoria** cuando es la posterior presentación hasta la fecha de vencimiento.
- ✓ La declaración es **rectificatoria** cuando es la posterior presentación después de la fecha de vencimiento.

Queda claro que responderemos que “No” cuando se trata de una declaración original.

Luego de ello, descargamos los datos de los trabajadores del T-Registro:



Esta descarga se puede hacer directamente de la plataforma SUNAT, solo en el caso se haya ingresado al aplicativo con la Clave SOL, de lo contrario, si ya hemos sincronizado en los últimos 30 días y no ha cambiado la información de los trabajadores podemos utilizar la misma información haciendo clic en “Ejecutar” en la segunda opción.

También puedes sincronizar la información con el “**Archivo Personalizado**” como lo vimos en la sección “**Empleador**”.

4.1.2. Detalle de la Declaración

Ya en el detalle de la declaración nos encontramos con todos los trabajadores que hayamos registrado en el T-Registro, y empezamos a “**Editar el detalle**”.

4.1.2.1. Datos de los Trabajadores

En Datos del Trabajador observaremos la información registrada en T-Registro, esta información no es editable en el PDT, salvo los datos tributarios del final.

4.1.2.2. Jornada Laboral

Datos del Trabaj...	Jornada Laboral	Ingresos	Descuentos	Tributos y Aport...
Días de la Jornada		Horas Laboradas		
Laborados:	31	Ordinarias (HHH:MM)	:	
Subsidiados:	0 	Sobretiempo (HHH:MM)	:	
No laborados y no subsidiados:	0 	TOTAL HORAS:	0	0
TOTAL:	31			

Ya en la jornada laboral nos encontramos con los días, para comenzar mencionamos que los días catalogados como **“Laborados”** no hacen referencia a los días efectivamente laborados, sino a todos los días en las que se tenga una relación laboral regular, es decir, todos los días del mes incluyendo los feriados y días de descanso semanal.

Los días **“Subsidiados”** son aquellos que disponen de un subsidio por parte de EsSalud, hablamos del subsidio por Maternidad y el de por Incapacidad Temporal. Debemos tener en cuenta 2 factores clave para este registro.

Para comenzar, se colocará únicamente los días dentro del mes que corresponde al subsidio, por ejemplo, en el caso de la licencia por maternidad que dura 98 días, no colocaremos todos estos en una declaración, sino únicamente los del mes, en el caso sea marzo, máximo será por 31 días, en el siguiente mes realizaremos lo mismo. Recuerda que es importante colocar este dato pues EsSalud tomará este dato como referencia para realizar el reembolso, no quiere decir que si no lo colocamos no habrá reembolso, solo que será mejor y más sencillo el procedimiento si es que si lo colocamos.

Por otro lado, en las semanas recientes se ha aprobado en el congreso una extensión de la licencia por paternidad donde se incluye un periodo de 5 días subsidiado por EsSalud, recordemos que luego de que el congreso aprueba la norma se la envía al ejecutivo quien lo promulgará u observará. A la fecha de elaboración de este documento el ejecutivo aún no se ha pronunciado al respecto, de hacerlo en sentido positivo veremos reflejado eventualmente el subsidio en una actualización del aplicativo.

En cuanto a los días **“No Laborados y No Subsidiados”**, son aquellos en los cuales no se da la relación laboral regular pero que tampoco son subsidiados, es decir, los días en los cuales el trabajador está en suspensión laboral. Para esto es importante saber que la suspensión laboral puede ser perfecta e imperfecta:

- ✓ **Suspensión Perfecta:** Es aquella situación donde el trabajador no presta sus servicios y por su parte el empleador no paga la remuneración, este concepto se hizo popular en la emergencia sanitaria propiciada por el COVID-19, sin embargo existe desde mucho antes y hasta la actualidad, las situaciones más comunes que desencadenan esta suspensión son: las sanciones disciplinarias, el ejercicio de la

huelga legal, detención e inhabilitación del trabajador, entre otros, podemos identificarlo fácilmente con las siglas S.P.

- ✓ **Suspensión Imperfecta:** Es aquella situación donde el trabajador no presta sus servicios y por su parte el empleador si está obligado a pagar la remuneración, los ejemplos más comunes dentro de este concepto son: vacaciones, licencia por paternidad, licencia con goce de haberes, entre otros, podemos identificarlo fácilmente con las siglas S.I.

En cuanto a las horas laboradas, estas si hacen referencia a las efectivamente laboradas, controladas por los medios que dispone la empresa, además de la colocación de las horas extras.

4.1.2.2. Ingresos

Datos del Trabaj...		Jornada Laboral	Ingresos	Descuentos	Tributos y Aport...
Ingresos:					
Código	Concepto	Devengado (\$/.)	Pagado (\$/.)		
0105	TRABAJO SOBRETIEPO (H. EXTRAS 25%)				
0106	TRABAJO SOBRETIEPO (H. EXTRAS 35%)				
0107	TRABAJO EN FERIADO O DÍA DESCANSO				
0118	REMUNERACIÓN VACACIONAL				
0121	REMUNERACIÓN O JORNAL BÁSICO				
0122	REMUNERACIÓN PERMANENTE				
0201	ASIGNACIÓN FAMILIAR				
TOTAL INGRESOS:					

En la sección de ingresos nos encontramos con todos los conceptos que hayamos seleccionado anteriormente, las que se muestran en la imagen son las que vienen por defecto. Podemos ver en la imagen dos columnas, devengado y pagado.

- ✓ **Ingresos devengados:** son los ingresos que le corresponden al trabajador, es decir, los ingresos que efectivamente ha conseguido y sobre los que se han cumplido todos los requisitos necesarios para que lo pueda obtener.
- ✓ **Ingresos pagados:** son los ingresos que efectivamente se le pagan al trabajador.

Lo ideal es que ambas columnas coincidan en los importes, y de hecho lo harán de forma predeterminada, cuando escribimos un importe en devengado se colocará el mismo en pagado, lo que no significa que luego no se pueda alterar si la realidad así lo exige.

4.1.2.3. Descuentos

En esta sección se colocará cualquier disminución que se le tenga que hacer al trabajador, recuerda que el hecho que se agregue un concepto a la declaración no significa que tenga que ser llenada obligatoriamente para todos los trabajadores.

4.1.2.4. Tributos y Aportes

Datos del Trabajador...	Jornada Laboral	Ingresos	Descuentos	Tributos y Aportes...
Aportaciones del Trabajador:				
Código	Concepto	Base de Cálculo (S/.)	Monto (S/.)	
0601	COMISIÓN AFP PORCENTUAL	1,025.00	15.89	
0602	CONAFOVICER			
0605	RENTA QUINTA CATEGORÍA RETENCIONES	1,025.00	0.00	
0606	PRIMA DE SEGURO AFP		17.43	
0608	SPP - APORTACIÓN OBLIGATORIA	1,025.00	102.50	
0609	SPP - APORTACIÓN VOLUNTARIA			
0611	OTROS APORTACIONES TRAB./PENSIONIS.			
TOTAL APORTES DEL TRABAJADOR:			135.82	
Aportaciones del Empleador:				
Código	Concepto	Base de Cálculo (S/.)	Monto (S/.)	
0801	SPP - APORTACIÓN VOLUNTARIA			
0803	PÓLIZA DE SEGURO - D. LEG. 688			
0804	ESSALUD(REGULAR CBSSP AGRAR/AC)TRAB	1,025.00	92.25	
0809	OTRAS APORTACIONES CARGO EMPLEADOR			
TOTAL APORTES DEL EMPLEADOR:			92.25	

Los conceptos que encontramos en **“Tributos y Aportes”** no son conceptos que podamos añadir o retirar como si lo podemos hacer en los ingresos o descuentos, se colocan automáticamente según los datos del trabajador que hayamos registrado en T-Registro.

Nos encontramos además con una columna denominada **“Base de Cálculo”** que será llenada automáticamente en base a la información que colocamos en ingresos y descuentos; lo que debemos tener en cuenta en este punto es que aquellos conceptos que si disponen de la base de cálculo son obligatorios en su llenado, incluso si el importe que corresponde es cero.

Recordemos que es distinta la obligación que nos plantea el PDT PLAME a la obligación que nos plantea la ley, por ejemplo, es obligatorio contratar para todos los trabajadores el Seguro de Vida Ley, sin embargo, el PDT PLAME no nos obliga a colocarlo en la casilla 803.

Cuando concluyamos el llenado de toda la información hacemos clic en grabar y pasamos al siguiente trabajador.

Pero ¿no hay una manera más rápida de llenar los datos? ¿Quizá de forma masiva? La respuesta es que sí, se puede cargar toda la información a través de archivos externos. Sin embargo, dada nuestra intención de facilidad de manejo de este documento, el procedimiento completo de importación de datos lo veremos en otro documento, el que puedes descargar de forma gratuita de nuestra web www.mentecorporativa.com. Misma

razón por la que nos saltamos las secciones de pensionistas, personal en formación y personal de terceros; los que también trataremos en otros documentos.

4.1.2.4. Prestador de Servicios de 4ta Categoría

Para este punto, debemos tener como base la diferencia entre un trabajador dependiente (renta de 5ta categoría) y un prestador de servicios independiente (renta de 4ta categoría), de forma breve mencionaremos que:

- ✓ **Un trabajador dependiente:** es aquel que se encuentra en situación de subordinación bajo un empleador, esta es una relación laboral, por lo que se debe registrar en T-Registro y pagar todos los beneficios laborales correspondientes.
- ✓ **Un prestador de servicios independiente:** es aquella persona que únicamente presta un servicio determinado a la empresa, por un tiempo determinado y bajo procedimiento especificados, para él, la empresa no será su empleador sino su cliente, su contrato está regulado bajo las normas del Código Civil, y únicamente emitirá Recibos por Honorarios.

Los prestadores de servicios no se registran en T-Registro, pero si vamos a declarar los Recibos por Honorarios recibidos en la PLAME. Para ello presionamos el botón “Nuevo” y agregamos el número de RUC, para validarlo y que se coloque automáticamente los apellidos y nombres del contribuyente necesitamos ingresar con Clave SOL o si ya lo hemos validado anteriormente se validará sin Clave SOL, en el caso no dispongas de conexión o hayas ingresado sin Clave SOL y no se pueda validar podrás ingresar la información de apellidos y nombres manualmente.

Datos PS 4ta Categoría	Detalle de Comprobantes
DATOS DE IDENTIFICACIÓN:	
Tipo documento:	08-RUC
Nro de documento:	
Apellidos y Nombres:	
Condición de domicilio según impuesto a la renta	<input checked="" type="radio"/> Domiciliado <input type="radio"/> No Domiciliado
¿Tiene convenio para evitar doble imposición?	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO

Luego de grabar, se agrega la información de los Recibos por Honorarios recibidos y pagados en el periodo, recuerda que si un recibo por honorario supera los S/1,500 se deberá efectuar la retención del 8% del Impuesto a la Renta, retención que no se efectuará si el prestador de servicios acompaña su Recibo por Honorarios con la constancia de Suspensión de Retenciones. Con ello grabado ya estará registrado el o los Recibos por Honorarios, recuerda que puedes agregar varios por cada emisor, si así la realidad lo exhibe.

Datos PS 4ta Categoría				Detalle de Comprobantes				
Tipo Comp.	Serie	Nro Comp.	Fecha Emisión (dd/mm/aaaa)	Fecha Pago (dd/mm/aaaa)	Monto	Aplica Retenc Rta	% Ret	Retenc. Imp Rta 4ta cat
R.HONORARIC	E001	00000155	14/03/2024	19/03/2024	3,000.00	SI	8	240.0

4.1.3. Determinación de la Deuda

Ya en la tercera y última sección de la declaración, nos encontramos con:

Determinación Deuda	Es Salud Seguro Regular – Trab.		Renta 5ta Cat. Retenciones		Renta 4ta Cat. Retenciones	
Base Imponible	452	1,025	455	1,025	461	3,000
Impuesto Resultante	412	92	415	0	421	240
Compensaciones (saldo a favor exp.)						
Crédito EPS-Ley N° 26790	602					
Crédito EPS periodos anteriores Ley N°26790	612					
Otras deducciones permitidas por ley			605	(0)		
Pagos previos ("Descarga pagos")	502	(0)	505	(0)	511	
Interés Moratorio	702		705		742	
Saldo a Pagar	712	92	715	0	745	240
Importe a Pagar	802	92	805	0	811	
IGV						

Forma de Pago: Efectivo Cheque

Importe Total a Pagar: 92

Banco: Número de Cheque:

Donde:

Casillas 452, 455 y 461 - Base imponible son las bases sobre las cuales se calculan los importes a pagar.

Casillas 412, 415 y 421 - Impuesto resultante son los importes calculados.

Casillas 602 y 612 - Crédito EPS, en el caso que el trabajador cuente con un seguro privado, seguirá aportando a EsSalud, pero ya no el 9% estándar, sino únicamente 6.75% para que de esa manera el 2.25% de la remuneración del trabajador sea pagado a la EPS contratada. De esta manera ese 2.25% es el que puede colocarse en la casilla 602 para deducir la contribución. Es equivalente al 25% de las aportaciones.

Casilla 605 - Otras deducciones permitidas por la Ley, donde se mostrará por defecto la suma de las devoluciones por IR de 5ta categoría que el empleador hubiese informado en la casilla 928.

Casillas 502, 505 y 511 - Pagos Previos, son los pagos voluntarios hechos con anterioridad a la declaración, de haberlo realizados lo deduciremos del impuesto calculado.

Casillas 702, 705 y 742 - Interés Moratorio. La Tasa de Interés Moratorio (TIM) es del 0.9% mensual, sin embargo, de elaborar la declaración luego de la fecha de vencimiento el cálculo lo debemos hacer de forma diaria utilizando como tasa el 0.03% diario.

Casillas 712, 715 y 745 - Saldo a Pagar es el importe final de la deuda calculada.

Casillas 802, 805 y 811 - Importe a Pagar es el importe que efectivamente se pagará, es de mencionar que no es completamente obligatorio que este monto sea igual que el saldo a pagar, aunque si es altamente recomendable. Explico este punto, el **“Saldo a Pagar”** es la deuda total que se tiene y que debe pagarse, sin embargo, existen ciertas ocasiones donde no se dispone del dinero en ese preciso momento y al mismo tiempo es apremiante presentar la declaración pues queremos evitar multas, es en este momento cuando colocamos un importe menor. Esto no implica que no se pague el restante de la deuda, SUNAT emitirá una orden de pago para realizar el procedimiento de cobranza y además se empezaran a generar intereses hasta que se pague la deuda mediante las opciones que SUNAT provee. Por ello, recuerda solo realizar esto es una situación apremiante.

Forma de Pago. El PDT PLAME nos plantea dos opciones de pago, en efectivo o en cheque, de seleccionar Cheque debemos colocar el banco y el número de cheque. Ten en cuenta que, si deseas pagar con un cargo directo en la cuenta bancaria, cuenta de detracciones, tarjeta de crédito o débito o NPS, debes seleccionar **“efectivo”**.

Finalmente Validamos y Guardamos, recuerda que la validación no verifica la veracidad de los datos, únicamente verifica que las casillas mínimas que deben ser llenadas lo sean, por lo tanto, siempre debemos verificar por nuestra cuenta los datos.

4.1.4. Generación del PDT

Una vez guardada la declaración procedemos a generar un archivo PDT que posteriormente se presentará a SUNAT, para ello nos dirigimos a **“Declaraciones Registradas”**, identificamos la declaración que nos interesa y en el símbolo del disquete de la derecha hacemos clic.

Declaraciones Registradas						
RUC: 20 [REDACTED] S.R.L.						
Periodo	Ultima Fecha Actualización	Estado	Copiar	Modificar	Eliminar	Archivo Envío
03/2024	2024-04-30 12:41:04	✓				

Seleccionamos el método de presentación que utilizaremos:

Declaraciones Registradas				
RUC	Nombre / Raz. Social	Periodo	Fecha Ult. Act.	Estado
20 [REDACTED]	S.R.L.	03/2024	2024-04-30 12:41:04	✓

[cerrar detalle](#)

Generar Archivo de Envío

RUC: 20605406816 - ACCOUNTCAJ S.R.L.

Su declaración será presentará por:

Las ventanillas de SUNAT o Bancos autorizados
 Internet SUNAT operaciones en línea

Unidad donde se guardara el archivo PDT: C:\ [REDACTED] Downloads

Las ventanillas de SUNAT o Bancos Autorizados: para los que debemos obtener un código en envío, este se genera en la plataforma de SUNAT mediante el siguiente método:

1. Se ingresa a “Mis Trámites y Consultas” con la Clave SOL y seguimos la siguiente ruta: Mis Declaraciones Informativas > Mi código de envío para el PDT > Código de Envío > Genero mi nuevo código de envío.

The screenshot shows a web interface with a left sidebar and a main content area. The sidebar has three items: 'Personas', 'Empresas' (highlighted with a blue bar and a right arrow), and 'Operador de Comercio Exterior'. The main content area has a list of menu items: 'Mi RUC y Otros Registros', 'Guía de Remisión Electrónica', 'Propuesta información para declaración jurada', 'Comprobantes de pago', 'Sistema Integrado de Registros Electronicos', 'Sistema de Libros y Registros Electrónicos', and 'Mis declaraciones informativas'. Under 'Mis declaraciones informativas', there is a sub-menu with 'Mi código de envío para el PDT' and 'Código de Envío'. Below this, there is a button 'Genero mi nuevo código de envío' with a star icon and a right arrow, and a link 'Consulta mi nuevo código de envío'.

2. Se lee y acepta los términos

Generación del Nuevo Código de Envío

Leer antes de

El Nuevo Código de Envío consta de 12 dígitos alfanuméricos, que usted deberá registrar en su PDT cada vez que genere el envío de una declaración. Para ello, deberá actualizar previamente su PDT con la funcionalidad del Nuevo Código de Envío. Usted podrá cambiar su Nuevo Código de Envío cada vez que lo desee.

El uso del Nuevo Código de Envío se encuentra regulado por la [Resolución de Superintendencia N° 183-2005/SUNAT](#)

¿Esta Ud seguro de generar un Nuevo Código de Envío PDT?

Acepto No Acepto

[Generar Nuevo Código de Envío](#)

3. Se genera el código de envío

62 -C0 -D6

El uso del Nuevo Código de Envío se encuentra regulado por la [Resolución de Superintendencia N° 183-2005/SUNAT](#)

Por otro lado, y la mejor opción es la presentación a través de **“Internet SUNAT operaciones en línea”** donde no se necesitará de ningún código.

Luego, seleccionamos la carpeta donde queremos que se guarde mediante el botón **“Examinar”** y finalmente generamos.

En esta misma sección **“Declaraciones Registradas”** tenemos la opción de **“Copiar”**, esta significa que gran parte de la información de una declaración la podemos llevar a otra declaración y así ahorrarnos tiempo de llenado, sin embargo existen 2 aspectos a considerar, el primero es que únicamente se podrá copiar a declaraciones futuras, es decir, la declaración de abril únicamente podrá ser copiada a la declaración de mayo y no de marzo; el segundo aspecto clave es que no toda la información se copiará, por ejemplo, las horas laboradas, días de la jornadas, aportes y contribuciones no se copiarán por lo que de todas maneras se tendrá que colocar esa información.

Para copiar primero debemos realizar la sincronización inicial en la nueva declaración y luego ya estará disponible para recibir la copia.

4.1.5. Presentación y Pago de la Declaración

Con el PDT ya generado es momento de la presentación, para lo cual nos dirigimos a la Plataforma SUNAT, específicamente en **“Nueva Plataforma”** donde ingresamos con la Clave SOL.

Una vez dentro, por defecto nos muestra la declaración N°62 IGV y Renta Mensual, sin embargo, en este momento no nos interesa, así que en el menú de la izquierda seleccionamos la opción **“Presentación PDT”** donde cargaremos el archivo generado, ten presente que esta opción es utilizada para la presentación de cualquier archivo PDT.

La validación inicial verificará que se trate del mismo contribuyente, el tipo de declaración y demás datos básicos.

Luego de esta primera validación se muestra una ventana de confirmación con el resumen de la declaración para una última verificación de nuestra parte:

✕

Esta pantalla no constituye la **Constancia de Declaración y Pago del PDT** ✓

Datos de la Declaración:

RUC: [REDACTED]
 Nombre o Razón Social: [REDACTED] S.R.L.
 Periodo: 202403
 Semana: 0
 Rectificatoria: Si

Detalle de Tributos:

Tributos	Total Deuda	Monto Pago
RENTA 5TA. CATEG. RETENCIONES	S/. 0	S/. 0
ESSALUD SEG REGULAR TRABAJADOR	S/. 92	S/. 92
Total a pagar	S/. 92	S/. 92

Sr. Contribuyente, si ésta es la declaración que desea presentar, seleccione la opción Agregar a bandeja.

Cancelar
Agregar a bandeja

De estar todo conforme damos clic en **“Agregar a Bandeja”**, esto significa que la declaración queda guardada en SUNAT, lista para ser presentada por lo que si deseamos lo podemos dejar ahí y más adelante volver a presentar. Luego de presionar en **“Presentar y Pagar”** y de existir determinación de un pago veremos la siguiente ventana:

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Cargo en Cuenta Bancaria</td> <td style="text-align: right; border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">-</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Cargo en Cuenta de Detracciones - Cuenta Convencional</td> <td style="text-align: right; border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">-</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Tarjeta de Crédito o Débito</td> <td style="text-align: right; border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">-</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">NPS - Número de Pago SUNAT</td> <td style="text-align: right; padding: 2px 5px;">-</td> </tr> </table>	Cargo en Cuenta Bancaria	-	Cargo en Cuenta de Detracciones - Cuenta Convencional	-	Tarjeta de Crédito o Débito	-	NPS - Número de Pago SUNAT	-	<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">🛒 Importe Total</p> </div> <div style="text-align: center; padding: 10px;"> <p style="font-size: 24px; color: #0070c0; margin: 0;">S/.92</p> <p style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 20px; border-radius: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;">Presentar/Pagar ▶</p> </div>
Cargo en Cuenta Bancaria	-								
Cargo en Cuenta de Detracciones - Cuenta Convencional	-								
Tarjeta de Crédito o Débito	-								
NPS - Número de Pago SUNAT	-								

"Sr. Contribuyente verifique sus cuentas antes de realizar el pago." ✓

Donde:

Con cargo a débito en una cuenta bancaria: realizará el débito automático de la cuenta bancaria del Banco que selecciones. Para utilizarla, es necesario que previamente hayas celebrado un convenio de afiliación con tu banco. Las entidades financieras disponibles

para esta modalidad son: Scotiabank, Interbank, BBVA Continental, BCP, Citibank, Banco GNB, BanBif, Banco Pichincha, Banco de Comercio y Banco Santander.

Con cargo en cuenta de Deduciones: Si tienes una cuenta de deducciones en el Banco de la Nación, podrás realizar los pagos de tus tributos. No se necesita afiliación previa, simplemente selecciona esta modalidad y se realizará el débito automático.

Con cargo a una tarjeta de crédito o débito: El pago en esta modalidad se realizará con cualquier tarjeta de débito o crédito Visa, Mastercard, American Express y Diners Club. Para procesar el pago debes tener habilitada la opción de compras por internet y llenar los datos requeridos como: número de tarjeta, nombre del titular, fecha de vencimiento y código de seguridad de la tarjeta seleccionada. También se encuentra habilitado la opción de pago con YAPE con el que únicamente necesitarás colocar el número y el código de verificación.

Número de Pago SUNAT – NPS: Esta modalidad permite pagar los tributos con la presentación de un sólo código posterior a la presentación de la declaración. Recuerda pagarlo lo más pronto posible porque se generarán intereses diarios y eventualmente caducará el código. El pago mediante NPS se puede realizar en:

- ✓ **Agencias Bancarias:** Scotiabank, Interbank, BBVA Continental, BCP, Nación, BanBif, GNB o Banco de Comercio.
- ✓ **Agentes:** Agentes BCP, Agentes MultiRed o Interbank Agentes.
- ✓ **Portal Web:** BCP, GNB, Interbank o Scotiabank, Banco BBVA.
- ✓ **App móvil:** BCP, GNB, Interbank o Scotiabank, Banco BBVA.

Una vez pagada la declaración se confirma su presentación con la ventana final donde observaremos el “**Nº de Orden**”, dato importante para cualquier próxima referencia pues es aquel número que identifica a una declaración presentada de entre los cientos de miles de diferentes declaraciones que se presentan.

Resumen de Transacciones

Datos Generales:

RUC:

Nombre o Razón Social:

Fecha de presentación:

Form	Descripción	Nº Orden	Periodo	Tributo	Nro. Documento	Monto de pago	
0601	PLANILLA ELECTRONICA	<input type="text"/>	202403	Varios	-	<input type="text"/>	Ver constancia
				Cantidad de formularios		1	Ver todas las constancias
				Monto pagado		<input type="text"/>	

Además, estará disponible para su descarga la constancia de presentación y con esto concluye la obligación de presentar la PLAME. Ten en cuenta que el procedimiento de presentación de una declaración sustitutoria o rectificatoria es igual.

4.2. Declaraciones Generadas

Cada vez que se genera un PDT se genera un rastro de ello en el aplicativo que no se puede borrar a menos que borremos el empleador o el aplicativo, esto es importante porque una vez más recordemos que el aplicativo trabaja de forma local, por lo que si eliminas una

declaración no hay manera de recuperarla pues solo estaba guardada ahí, ahora, cuando creamos un PDT esta huella imborrable hace posible una recuperación de la declaración, razón por la cual, algunas personas generan PDT sin la intención de presentarlas con el único objetivo de evitar perder la información ante una eliminación involuntaria.

Periodo	Fecha Generación del Archivo	Nombre del Archivo	Nro. Orden	Registrar Nro. Orden	Recuperar el Archivo
03/2024	2024-03-31	6911J122I092CH7A			

Confirmación de Recuperar

Se va a recuperar información para:

RUC :

Razón social :

Nro. de orden :

Fecha de envío:

Período origen: 03/2024

¿Esta seguro de continuar?

5. Reportes

Los reportes son informes que podemos generar a raíz de la información puesta en las declaraciones, estos reportes son:

Trabajadores:

- ✓ R01 – Trabajadores – Datos de ingresos, tributos y aportes.
- ✓ R02 - Trabajadores – Detalles de ingresos.
- ✓ R03 - Trabajadores - Base de cálculo de Tributos y aportes.
- ✓ R04 - Trabajadores – Tributos, aportes y conceptos a cargo del trabajador.
- ✓ R05 - Trabajadores – Tributos, aportes y conceptos a cargo del empleador.
- ✓ R06 - Trabajadores - Jornada Laboral.
- ✓ R07 - Trabajadores – Motivos de Suspensión de Labores.
- ✓ R08 – Información por Trabajador.
- ✓ R09 – Trabajadores – Semana Contributiva.
- ✓ R15 – Determinación de la Deuda.
- ✓ R16 – Devoluciones por Retenciones en exceso de IR de 5ta al Cese o fin del Vínculo Laboral.
- ✓ R17 – Trabajadores – Reporte de inconsistencias en el régimen pensionario informado en el T-Registro
- ✓ R18 – Trabajadores – Reporte de inconsistencias Trabajadores con RP = SNP y no han suspendido pensión SNP.

Pensionistas:

- ✓ R10 - Pensionistas - Datos de Ingresos, Tributos y aportes.
- ✓ R11 - Pensionistas – Bases de cálculo de tributos y aportes.

Personal en Formación:

- ✓ R14 – Personal en Formación – Monto de subvención económica

Personal de Terceros:

- ✓ R13 – Personal de Tercero – Base de Cálculo del Aporte

Prestadores de Servicios de 4ta Categoría:

- ✓ R12 - Rentas de Cuarta Categoría – Comprobantes.

5.1. ¿Cómo generar y ver los reportes?

Para generar los reportes primero hacemos clic en la declaración que nos interesa, luego el tipo de archivo que deseamos para el reporte: Excel o PDF, aunque también se puede seleccionar ambas; claro que depende de la intención que tenemos con el reporte, si su fin es la presentación será mejor un PDF pero si su fin es un posterior análisis lo mejor será un Excel, aunque es importante mencionar que en algunas computadoras el archivo Excel no abre con facilidad por temas de configuración interna. Para Finalizar presionamos en “Generar”.

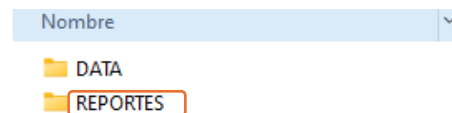
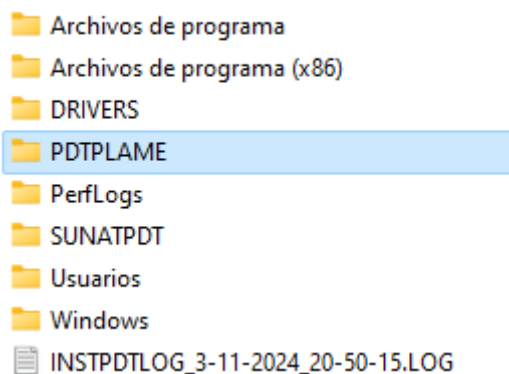
The screenshot shows the 'Declaraciones Juradas' web application interface. On the left is a navigation menu with options: 'Declaraciones Juradas', 'Reportes', 'Generar reportes', 'Administrar reportes', 'Parámetros', 'Utilitarios', and 'Ayuda'. The main content area is divided into three sections:

- I. Seleccione la declaración de la que quiere generar los reportes, dando Click en el período**: A table with columns 'Período', 'Fecha de Actualización', and 'Estado'.

Período	Fecha de Actualización	Estado
202404	7:29	?
202403	8:04	✓
- II. Seleccione el tipo de archivo a generar**: Two checkboxes are checked: 'Archivo Excel' and 'Archivo PDF'.
- III. Seleccione el reporte a generar**: A list of report types under different categories:
 - Trabajadores:
 - R01: Trabajadores - Datos de Ingresos, Tributos y Aportes
 - R02: Trabajadores - Detalle de Ingresos
 - R03: Trabajadores - Bases de Cálculo de Tributos y Aportes
 - R04: Trabajadores - Tributos, aportes y conceptos a cargo del trabajador
 - R05: Trabajadores - Tributos, aportes y conceptos a cargo del empleador
 - Pensionistas
 - Personal en formación
 - personal de terceros
 - 4ta

A 'Generar' button is located at the bottom right of the main content area.

Los reportes se generan automáticamente y se guardan en nuestra computadora la ruta para encontrarlos es: Disco C > PDTPLAME > Reportes.

Nombre

Sin embargo, es más sencillo verificar los reportes a través del aplicativo PLAME, específicamente en la opción de **“Administrar Reportes”**.

I. Seleccione la declaración para obtener sus reportes.

Período	Fecha de Actualización	Estado
202404	<input type="text"/>	
202403	<input type="text"/>	

II. Dar "Click" en el reporte que desea visualizar.

Código	Descripción del Reporte	Visualizar	Eliminar
R01	Trabajadores – Datos de Ingresos, Tributos y Aportes.		
R02	Trabajadores – Detalle de Ingresos.		
R03	Trabajadores – Bases de cálculo de Tributos y Aportes.		
R04	Trabajadores – Tributos, aportes y conceptos a cargo del traba		
R05	Trabajadores – Tributos Aportes y conceptos a cargo del emp		
R06	Trabajadores – Jornada Laboral.		
R07	Trabajadores – Motivos de suspensión de labores.		
R08	Información por Trabajador.		
R09	Trabajadores – Semana Contributiva.		
R12	Rentas de Cuarta Categoría – Comprobantes.		

5.2. Boleta de Pago

La legislación laboral exige la entrega de una boleta de pago a cada trabajador que acredita el pago de la remuneración, las condiciones del contrato, las bases y el cálculo de los aportes y contribuciones. La mayoría de las entidades crean su propia boleta de pago, con su logo y una manera más amigable de lectura, sin embargo, el PDT PLAME nos brinda una opción más básica pero suficiente si no disponemos de una versión propia. Esta boleta de pagos es el R08 – Información por Trabajador.

La forma de generar el reporte requiere de un paso extra en comparación a los otros reportes, pues luego de seleccionarlo presionamos en **“Detalle”** y buscamos al trabajador que nos interesa por su número de DNI o apellidos y nombres, aunque quizá lo mejor será por la opción **“Generar para todos los trabajadores”**.

II. Seleccione el reporte a generar

Número de documento Generar para todos los trabajadores

Apellidos y Nombres

Tipo	Numero doc	Nombres
01	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[cerrar detalle](#)

Para observar el reporte también se tiene que ingresar a “Detalle” y buscar al trabajador por su número de DNI, cada uno tiene un reporte diferentes dado que a Boleta de Pago se genera individualmente.

Buscar Trabajador

Buscar Nro. de Documento :

Tipo Doc	Número de Documen	Visualizar	Eliminar
01	<input type="text"/>		

Vemos un ejemplo de esta boleta de pago:

R08: Trabajador – Datos de boleta de pago

(Contiene datos mínimos de una boleta de pago)

Página 1

15:18:42

RUC: 2()
Empleador: () S.R.L.
Periodo: 03/2024
PDT Planilla Electrónica - PLAME
Número de Orden:

Documento de Identidad		Nombres y Apellidos		Situación	
Tipo	Número				
DNI	()	()		ACTIVO O SUBSIDIADO	
Fecha de Ingreso		Tipo de Trabajador	Régimen Pensionario	CUSPP	
()		EMPLEADO	SPP INTEGRAL	\	
Días Laborados	Días No Laborados	Días Subsidiados	Condición	Sobretiempo	
31	0	0	Domiciliado	Total Horas	Minutos
				200	
Motivo de Suspensión de Labores				Otros empleadores por Rentas de 5ta categoría	
Tipo	Motivo		N.º Días		
				No tiene	

Código	Conceptos	Ingresos S/.	Descuentos S/.	Neto S/.
Ingresos				
0121	REMUNERACIÓN O JORNAL BÁSICO	1025.00		
Descuentos				
Aportes del Trabajador				
0601	COMISIÓN AFP PORCENTUAL		15.89	
0605	RENTA QUINTA CATEGORÍA RETENCIONES		0.00	
0606	PRIMA DE SEGURO AFP		17.43	
0608	SPP - APORTACIÓN OBLIGATORIA		102.50	
Neto a Pagar				889.18

Aportes de Empleador				
0804	ESSALUD(REGULAR CBSSP AGRAR/AC)TRAB			92.25

6. Utilitarios

La gestión de aplicativo PDT PLAME es tan importante como el llenado adecuado de la declaración pues nos ayudará a mejorar la organización y seguridad.

6.1. Copia de Seguridad

Como ya se ha mencionado en repetidas ocasiones el PDT trabaja de forma local, toda la información contenida se queda guardada en el aplicativo, por lo tanto, si queremos cambiar de computadora, reinstalar el aplicativo, restaurar la computadora o simplemente queremos prevenir la pérdida de información a raíz de un robo o daño de la computadora debemos generar una copia de seguridad.

Para comenzar observamos dos tipos de copia de seguridad, el primero de ellos es una **copia integral**, es decir, una copia de todo el empleador que incluye los conceptos, declaraciones y reportes; el segundo de ellos es una copia únicamente de los conceptos, recordemos que en las primeras páginas de este documento mencionamos que para algunos el mantenimiento de conceptos es clave y suelen tardar meses en adecuarlo a la perfección, otros sin embargo trabajan únicamente con lo que viene por defecto, queda claro que esta segunda opción únicamente es para el primer grupo.

Entonces, una vez escogida la copia de seguridad que deseamos seleccionamos la carpeta donde queremos que se guarde para finalmente generarla.

Para restaurar la información, ya en el aplicativo de destino, seleccionamos el archivo donde lo tenemos guardado y presionamos en restaurar. Para este punto es vital saber que al restaurar una copia de seguridad se eliminará toda la información previamente contenida en el aplicativo, es normal pensar que al tener las declaraciones de marzo y abril en un aplicativo, y en la copia de seguridad las de enero y febrero, al restaurar entonces

tendremos las 4 declaraciones en conjunto, esto es un error, pues solo permanecerán las de la copia de seguridad y todas las anteriores se eliminarán. Por ello, la recomendación es siempre restaurar la copia de seguridad inmediatamente después de abrir por primera vez el aplicativo.

Además, ten en cuenta que la copia de seguridad se hace por cada empleador, de tener varios empleadores en el mismo aplicativo será necesario crear varias copias de seguridad.

6.2. Usuarios y Contraseñas

Recordemos que es posible ingresar al aplicativo mediante un usuario y contraseña, sin la necesidad de la Clave Sol, esto en el caso no necesitemos sincronizar o ya lo hayamos hecho en los días anteriores. Sin embargo, el usuario y la contraseña por defecto es **“ADMINIST”** y cualquiera que tenga acceso a la computadora podrá ver el detalle de las declaraciones, con el objetivo de mejorar la seguridad es que disponemos de las opciones **“Administración de Usuarios”** y **“Cambiar Contraseña”**.

En la primera de ellas crearemos nuevos usuarios que puedan ingresar al empleador, y la segunda opción es para modificar la contraseña del usuario con el cual hemos ingresado al empleador.

Usuarios Registrados

Usuario	Inicializar Clave	Eliminar
ADMINIST		

Cambiar Contraseña

Contraseña Antigua:

Contraseña Nueva:

Confirme Contraseña Nueva:

7. PLAME WEB

La versión web de la planilla mensual de pagos está disponible desde enero de este año, y es una versión simplificada del aplicativo PC, si bien es cierto tenemos otros formularios equivalentes a su versión PDT o incluso más completa como el FV 621 IGV y Renta Mensual, **este no es el caso**, únicamente es una opción adicional simplificada para quienes no requieren de variados conceptos y que disponen de pocos trabajadores. **La PLAME Web es únicamente una opción disponible, no es de uso obligatorio ni tampoco es**

obligatorio seguir declarando a través de este método si ya lo hemos hecho en un periodo, a menos que se trate de una rectificatoria del mismo periodo.

7.1. ¿Quiénes pueden acceder?

Si bien es cierto todos podemos visualizarlo únicamente puede ser utilizado si el empleador:

- ✓ Pertenece al sector privado y tiene hasta 10 trabajadores y/o hasta 10 prestadores de servicios de 4ta categoría.
- ✓ Debe declarar la PLAME.
- ✓ Únicamente necesita de los siguientes conceptos:
 - Contribuciones al EsSalud.
 - Contribuciones a la ONP:
 - Retenciones del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría.
 - Retenciones del Impuesto a la Renta de Quinta Categoría.
 - Prima por el concepto de “+ Vida Seguro de Accidentes”.

7.2. ¿Cómo Acceder?

Para acceder a la PLAME Web debemos ingresar a la plataforma SUNAT mediante la opción de **“Mis Declaraciones y Pagos”**, una vez dentro nos dirigimos a la opción de **“Pago y Presentación de otras declaraciones”** y al final de esta sección encontramos la PLAME Web.

Nota importante: Con el objetivo de no repetir, para la explicación de la forma de declarar en la PLAME Web utilizaremos la referencia de PDT PLAME, con lo que únicamente resaltaremos los puntos que son diferentes.

7.2.1. Información General

Si bien es cierto se ha mencionado que se dispone de una cantidad limitada de conceptos, se pueden seleccionar los que deseamos o dejar los que ya vienen por defecto, esto en la opción **“Habilite los conceptos a declarar”** que encontramos en la parte inferior izquierda, no sin antes seleccionar el periodo de la declaración.

MANTENIMIENTO DE CONCEPTOS

Seleccione los conceptos de ingresos que pague o descuentos que efectúe a su trabajador

Seleccionar

Descripción: (Todos) Tipo: Seleccionar

Conceptos encontrados:

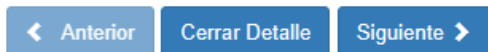
Código	Tipo		Afectaciones	Activar
0103	INGRESOS	COMISIONES O DESTAJO	Q	<input type="checkbox"/>
0105	INGRESOS	TRABAJO SOBRETIEEMPO (H. EXTRAS 25%)	Q	<input checked="" type="checkbox"/>
0106	INGRESOS	TRABAJO SOBRETIEEMPO (H. EXTRAS 35%)	Q	<input checked="" type="checkbox"/>
0107	INGRESOS	TRABAJO EN FERIADO O DÍA DESCANSO	Q	<input checked="" type="checkbox"/>
0114	INGRESOS	VACACIONES TRUNCAS	Q	<input type="checkbox"/>
0115	INGRESOS	REMUNERAC. DÍA DESCANSO Y FERIADOS	Q	<input type="checkbox"/>
0117	INGRESOS	COMPENSACIÓN VACACIONAL	Q	<input type="checkbox"/>
0118	INGRESOS	REMUNERACIÓN VACACIONAL	Q	<input checked="" type="checkbox"/>
0121	INGRESOS	REMUNERACIÓN O JORNAL BÁSICO	Q	<input checked="" type="checkbox"/>
0126	INGRESOS	INGR. CONDUCTOR MICROEMPRESA - SIS	Q	<input type="checkbox"/>

Una vez configurado los conceptos deseados, pasamos a **“Obtener la Nómina”** (el equivalente a la sincronización en el PDT PLAME) e inmediatamente después llegaremos al **“Detalle de la Declaración”**.

Sin embargo, si lo que queremos hacer es **“Copiar”** una declaración anterior (como se hace en el PLAME) podemos regresar a la sección inicial y ya dispondremos de las opciones **“Copiar declaración anterior”** y **“Sincronizar Datos de T-Registros”**

7.2.2. Detalle de la Declaración

En el detalle de la declaración disponemos de dos secciones: **“Trabajadores”** y **“Ps. 4ta. Categoría”** de hecho, la modificación de la información de los trabajadores es básicamente igual a lo que hemos visto en la PDT PLAME porque lo que no vemos necesario repetir la explicación. Lo que si vemos necesario mencionar es que en este caso no tendremos la opción **“Guardar”**, basta con **“Cerrar Detalle”** y se guardará automáticamente.



Además, es de resaltar que también disponemos de la opción de generar reportes directamente en el llenado de los datos donde se encuentra incluido el reporte 08 que podemos utilizar como Boleta de Pago.

DESCARGAR REPORTES DE LA DECLARACIÓN		PERIODO: 202402
Reportes Disponibles		
Reporte	Opción	
R01: Trabajadores - Datos de Ingresos, Tributos y Aportes	 	
R02: Trabajadores - Detalle de Ingresos	 	
R03: Trabajadores - Bases de cálculo de Tributos y Aportes	 	
R04: Trabajadores - Tributos, aporte y conceptos a cargo del trabajador	 	
R05: Trabajadores - Tributos, aporte y conceptos a cargo del empleador	 	
R06: Trabajadores - Jornada Laboral	 	
R07: Trabajadores - Motivos de suspensión de labores	 	
R08: Información por Trabajador (Boleta de Pago)	 	
R16: Trabajadores - Devoluciones por retenciones en exceso del IR de 5ta al Cese o fin del Vínculo Laboral	 	
R17: Trabajadores - Reporte de inconsistencias en el régimen pensionario informado en el T-Registro	 	
R18: Trabajadores - Reporte de inconsistencias Trabajadores con RP = SNP y no han suspendido pension SNP	 	

Por otro lado, al continuar nos encontramos con los prestadores de servicios de cuarta categoría donde se observa una pregunta, es simple, si no vamos a declarar recibos por honorarios respondemos que **“No”** y si en el caso si declaramos recibos por honorario entonces respondemos que **“Si”**.

Trabajadores Ps. 4ta. Categoría

¿El empleador declarante es agente de retención de cuarta categoría? SI NO

Al responder de forma afirmativa debemos agregar los Recibos por Honorarios, aunque en esta oportunidad no lo haremos de forma enteramente manual como en el PDT sino que buscaremos por RUC del emisor y fecha de emisión o serie y número dentro de los ya emitidos, ventaja que conseguimos al estar en la misma plataforma de SUNAT.

Añadir RHE

Seleccionar RHE:

RUC del Emisor	Apellidos y Nombres
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Buscar por:	Fecha de Emisión
Fecha Emisió ▾	dd/mm/aaaa <input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/>	

Ruc Emisor	Tipo de CP	Serie RPH	N° RPH	Fecha de Emision	Fecha de Pago	Agregar
No existe registros.						

En la sección final de la declaración: **“Determinación de la Deuda”**, nos encontramos con esencialmente lo mismo que observamos en el PDT. Además, se cuenta con la opción de descargar el reporte correspondiente antes de presentar la declaración.

Aplicación de saldos

	Es Salud Seguro Regular - Trab	Renta 5ta. Cat. Retenciones
Base Imponible	452 <input type="text" value="1,025"/>	455 <input type="text" value="1,025"/>
Impuesto Resultante	412 <input type="text" value="92"/>	415 <input type="text" value="0"/>
Crédito Eps	602 <input type="text" value="0"/>	
Crédito Eps Anterior	612 <input type="text" value="0"/>	
Otras deducciones permitidas por Ley		605 <input type="text" value="0"/>
Pagos Previos	502 <input type="text" value="0"/>	505 <input type="text" value="0"/>
Interés Moratorio	702 <input type="text" value="0"/>	705 <input type="text" value="0"/>
Saldo a pagar	712 <input type="text" value="92"/>	715 <input type="text" value="0"/>
Importe a pagar	802 <input type="text" value="92"/>	805 <input type="text" value="0"/>

Importe Total a Pagar:

La presentación final se realiza de forma directa y semejante a lo que se observó en el PDT.

