

UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
Escuela Profesional de Contabilidad



Una Institución Adventista

**Propuesta para el proceso de control de planillas de
remuneraciones en la Dirección Regional de
Educación Ayacucho, 2018**

Por:

Marilin Maribel Sulca Cisneros

Asesor:

Mg. CPC. Yuli Torres Soldevilla

Lima, agosto de 2018

**DECLARACIÓN JURADA
DE AUTORÍA DEL INFORME DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

Yuli Torres Soldevilla de la Facultad de Ciencias Empresariales, Escuela Profesional de Administración/Contabilidad, de la Universidad Peruana Unión.

DECLARO:

Que el presente informe de investigación titulado: "**Propuesta para el proceso de control de planillas de remuneraciones en la Dirección Regional de educación Ayacucho, 2018**".

Constituye la memoria que presenta la Bachiller **Marilin Maribel Sulca Cisneros**. Para aspirar al título de Profesional de Contador Público, ha sido realizada en la Universidad Peruana Unión bajo mi dirección.

Las opiniones y declaraciones en este informe son de entera responsabilidad del autor, sin comprometer a la institución.

Y estando de acuerdo, firmo la presente constancia en Ayacucho, a los 16 días de Agosto del 2018



Mg. CPC Yuli Torres Soldevilla

Propuesta para el proceso de control de planillas de remuneraciones en la Dirección Regional de Educación Ayacucho, 2018.

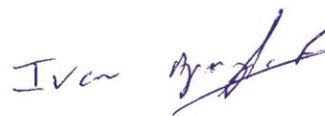
INFORME DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Presentada para optar el título profesional de Contador Público

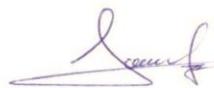
JURADO CALIFICADOR



.....
Mg. Rubén Leonard Apaza Apaza
Presidente



.....
Mg. Iván Apaza Romero
Secretario



.....
Mg. Jaime Alejandro Pañahua Pérez
Vocal



.....
Dr. Samuel Fernando Paredes Monzoy
Vocal



.....
Mg. Yuli Torres Soldevilla
Asesor

Ñaña, 16 de agosto del 2018

Dedicatoria

A Dios gracias por derramar grandes bendiciones en mi vida, por fortalecer mi corazón en todo momento y darme la paciencia suficiente en los momentos más difíciles de mi vida.

A mis hijos por ser mi razón de ser, porque siendo tan pequeños entienden lo que uno hace por ellos.

A mi madre por darme la vida, y apoyarme en el momento más difícil de mi vida. A mi hijita Sol por formar parte de Dios nuestro padre todopoderoso.

Agradecimiento

Agradecer a Dios infinitamente por permitir realizar mi formación profesional en la Universidad Peruana Unión – Proesad, a los docentes por impartir sus enseñanzas y conocimiento durante mi etapa de estudios.

De manera especial agradezco a la Lic. Rosalía Morales por su gran apoyo durante esta etapa de mi vida y a no perder la confianza en Dios. A mi compañero de trabajo Axell Ñacari Valverde por su conocimiento, capacidad y disposición de tiempo para el logro de la culminación de este informe de suficiencia profesional.

Finalmente agradecer a mis compañeras de estudio por su apoyo moral y las ganas de seguir adelante en la culminación de este informe.

Tabla de contenidos

Dedicatoria	iv
Agradecimiento	v
Índice de figuras	vii
Índice de anexos	viii
Resumen	x
Abstract	xi
Capítulo I. Contexto Profesional	12
1.1 Trayectoria profesional	12
1.2 Contexto de la experiencia	14
1.2.1 Datos generales de la empresa.	14
1.2.2 Experiencia profesional realizada.	16
Capítulo II. El Problema	17
2.1. Identificación del problema	17
2.2. Objetivos	18
2.2.1. Objetivo general	18
2.2.2. Objetivos específicos	18
2.3 Justificación	18
Capítulo III. Revisión de la Literatura	20
3.1. Antecedentes	20
3.1.1. Antecedentes internacionales.	20
3.1.2. Antecedentes nacionales.	22
3.1.3 Fundamentos teóricos	24
3.1.3.1 Planillas	24
3.1.3.2 Información mínima de la planilla de remuneraciones.	25
3.1.3.3 Ingresos de los trabajadores:	26
3.1.3.4 Descuentos de los trabajadores:	27
3.1.3.5 Aportes del empleador:	27
3.1.4 Analista de planillas	28
3.1.5 Contrato	28
3.1.6 Base legal	29
3.1.7 Normas Internacionales de Contabilidad - NIC 19	30

Capítulo IV. Marco metodológico	33
4.1. Método para el abordaje de la experiencia.	33
4.2. Lugar de ejecución y temporalidad	33
4.3. Población y muestra de la empresa	33
4.3.2 Muestra	33
4.4. Operacionalización de la temática abordada	34
4.5. Desarrollo de la temática abordada.	35
Capítulo V. Resultados	36
5.1 Resultados descriptivos	36
5.1.1. Proceso de control de planillas de remuneraciones.....	36
5.1.1.1 Elaboración	36
5.1.1.2 Impresión	38
5.1.1.3 Custodia y entrega.....	40
5.2 Resultados analíticos.....	42
1.3 Elaboración de propuesta	43
Capítulo VI	49
Conclusiones y Recomendaciones	49
6.1. Conclusiones.....	49
6.2. Recomendaciones	49
Referencias	50

Índice de figuras

Figura 1. Organigrama DREA. Fuente: recuperado de http://www.dreayacucho.gob.pe/organigrama	16
Figura 2. Registro de certificación presupuestal. Fuente: captura de pantalla SIAF....	36
Figura 3. Registro de compromiso anual. Fuente: captura de pantalla SIAF.....	37
Figura 4. Registro SIAF. Fuente: captura de pantalla SIAF.....	37
Figura 5. Registro virtual de planillas y boletas de trabajadores - DREA.....	39
Figura 6. Archivo de boletas de pagos de trabajadores activos de la DREA.	39
Figura 7. Flujograma del proceso de elaboración de planilla de emuneraciones.....	41
Figura 8. Flujograma de la propuesta. Fuente: elaboración propia.....	45
Figura 9. Cronograma de actividades. Fuente: Elaboración Propia	47
Figura 10. Puestos y roles de los involucrados. Fuente: elaboración propia.....	48

Índice de anexos

Anexo 1. Constancia de trabajo	52
Anexo 2. Carta de autorización - DREA.....	53
Anexo 3. Revisión Lingüística	54
Anexo 4. Ficha RUC	55
Anexo 5. Planilla de remuneraciones - DREA	56
Anexo 6. Hoja membretada para las Boletas de Pago - DREA.....	57
Anexo 7. Impresora para las planillas	58

Resumen

El presente informe titulado “Propuesta para el proceso de control de planillas de remuneraciones en la Dirección Regional de Educación Ayacucho, 2018”, se traza como objetivo general la elaboración de una propuesta para el control de dicho proceso, tomando en cuenta el factor humano y los recursos empleados para su realización, motivo por el cual se describe el proceso a fin de un mejor entendimiento y la posterior emisión de una propuesta que optimice dichos recursos, lo cual deviene en una mejor percepción del usuario final, además de una mejora en la calidad del servicio de la institución.

La unidad de estudio es la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, la ubicación es en el distrito de Ayacucho, el año 2018.

Para la realización del presente se llevó a cabo la consulta a los involucrados, así como la revisión de la documentación pertinente, tales como MOF y normas establecidas para los procedimientos seguidos en el proceso.

Finalmente, se concluye que el proceso motivo del presente informe, no es llevado a cabo de manera óptima por una serie de factores como el personal, el equipamiento y la no definición de dicho proceso, lo cual lleva a realizar las recomendaciones pertinentes, siempre tomando en cuenta que, como en toda empresa, interviene no sólo el factor humano, sino también la parte logística y administrativa.

Palabras clave: Planilla, remuneración, proceso, propuesta, control.

Abstract

This report entitled "Proposal for the process of control of remuneration planning in the Regional Office of Education Ayacucho, 2018", is a general objective in the preparation of a proposal for the control of said process, taking into account the human factor and the resources used for its realization, the reason why the process is described by the better understanding and the subsequent emission by a proposal that the optimism, the resources, the best service, the final improvement and the final improvement in the Quality of the service of the institution.

The study unit is the Regional Directorate of Education of Ayacucho, the location is in the district of Ayacucho, in 2018.

For the realization of the present the consultation was carried out to the involved ones, as well as to the revision of the current documentation, such as MOF and the established norms for the procedures followed in the process.

Finally, it is concluded that the process underlying this report is not carried out optimally by a series of factors such as personnel, equipment and the non-definition of said process, which leads to making the pertinent recommendations, always taking in mind that, as in any company, not only the human factor intervenes, but also the logistics and administrative part.

Keywords: Payroll, remuneration, process, proposal, control

Capítulo I. Contexto Profesional

1.1 Trayectoria profesional

El inicio de mi formación profesional se dio a partir del año 2001, en la empresa de transportes Expreso León del Sur, realizando las funciones de manejo de caja de los ingresos de la empresa y control de SOAT de los vehículos asociados, al inicio la empresa expedía boletos de viaje sin autorización de la Sunat, mi principal reto fue poner en orden la emisión de boletos de viajes y encomienda autorizadas por la Sunat y que todos los vehículos cuenten con SOAT para el transporte de pasajeros; mi jefe inmediato fue el Policía Santos Orcohuaranga Torres.

En el año 2011 y 2012, empecé a laborar en la Dirección Regional de Educación Ayacucho, en la oficina de Constancia de pagos área de Tesorería, desempeñándome en las funciones como asistente administrativo, llegando implementar una base de datos para el ingreso de todos los archivos de Constancias de pagos que datan de los años 1965 hasta el años 1996 en forma física esos archivos se llegó a ingresar a la base de datos y al programa Excel para facilitar la atención al usuario, lo mismo se realizan con los Comprobantes de pagos de los años 1980 hasta el años 2002.mi jefe inmediato la C.P.C María Lourdes Navarro Palomino.

En el año 2013 al 2017, pasé a laborar en la Oficina de Numeración y Archivos en Dirección Regional de Educación Ayacucho, en esta oficina fue un reto muy grande encontré documentaciones desde los años 1970 hasta el año 2012, en

condiciones extremos logré la implementación de estantes para ordenarlos cronológicamente y numéricamente para después ingresar a una base de datos y al programa Excel todos los contenidos de Resoluciones y sus expedientes mi trabajo fue directamente con las oficina de control interno (OCI), Asesoría Jurídica y Dirección de Gestión Institucional (DGI) y con los programas Presupuestales como son PIRDAIS, PREVAED, PELA, DEVIDA. Mi jefe inmediato fue la Mg. Marianela Laura Aucasime.

En la Actualidad a partir de marzo – 2018: trabajo en la Oficina de Remuneraciones área de Personal realizando las funciones de Especialista Administrativo. Mis funciones son:

- a. Procesar y generar los reportes de la Planilla Única de Remuneraciones y Pensiones de la Unidad Ejecutora 300-Dirección Regional de Educación de Ayacucho.
- b. Programar las remuneraciones mensuales a través del Sistema Único de Planillas, del personal activo de la Sede Regional e Educación y de los Institutos Superiores pedagógicos, tecnológicos y de formación artística.
- c. Elaboración del cuadro de beneficios sociales y el cálculo actuarial.
- d. Verificar y comparar los montos de los resúmenes de planillas con los calendarios de compromisos mensuales.
- e. Revisa y firma diferentes resúmenes de planillas, para ser derivados a las oficinas de Contabilidad y Tesorería.
- f. Procesar los descuentos por planillas para las Entidades de acuerdo al convenio establecido con la DREA. (Pensionistas y Activos).

- g. Consolidar el reporte de deudas por concepto de remuneraciones y pagos ocasionales de la Unidad Ejecutora.
- h. Elaboración de informes y cuadros de ejecución de planillas para la oficina de presupuesto.
- i. Elaborar la planilla de incentivos laborales (D.U.088-2001) y administrativo de los centros y programas.
- j. Actualizar el Modulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF (MGRRHH).
- k. Administración de la base de Datos del Sistema Único de Planillas (SUP).

1.2 Contexto de la experiencia

Actualmente trabajo en la Oficina de remuneraciones área de Personal como Especialista Administrativo, en la cual desarrollo las funciones de Procesamiento y generación de reportes de la Planilla Única de Remuneraciones y Pensiones de la Unidad Ejecutora 300-Dirección Regional de Educación de Ayacucho.

1.2.1 Datos generales de la empresa.

1.2.1.1 Razón social.

1.2.1.2 DRE-Ayacucho

RUC: 20365213179

Dirección: 28 de julio N° 383

Sector: Público

1.2.1.3 Visión.

Al 2017 la Dirección Regional de Educación Ayacucho será líder del proceso educativo, promoviendo una educación inclusiva, intercultural, con respecto a la diversidad y brindando una atención ética y responsable en una comunidad educativa fortalecida, competente y proactiva.

1.2.1.4 Misión.

Somos una institución rectora del Sector Educación que promueve la calidad de servicio de la gestión educativa garantizando una formación integral e intercultural de las personas en la región de Ayacucho.

1.2.1.5 Valores.

- a) Responsabilidad.** - es un valor fundamental para trabajo de la organización, las transgresiones a la Ley, la corrupción son retos políticos y sociales pendientes de la historia del país, este valor nos inspira de avanzar con rectitud y en concordancia con las leyes y compromisos por la educación.
- b) Libertad.** - la educación es un acto de libertad que permite que cada persona u organización crezca desde sus propias potencialidades y anhelos. La libertad expresa la capacidad del personal por crear y mantener cambios positivos y permanentes dentro de nuestra organización.
- c) Justicia.** - el trabajo en equipo requiere una muy buena distribución de tareas, por ello otorgar a cada funcionario, trabajador lo que le corresponde, no solo desde el punto de vista salarial, sino que también en cuanto se refiere a la actividad que a cada uno le tocara desempeñar es importante el logro de las metas planteadas.
- d) Honestidad.** - La atención del usuario debe de ser una prioridad en el sistema de la Dirección Regional de educación de Ayacucho, todos debemos orientar nuestros esfuerzos hacia ellos. La honestidad debe de ser una característica y herramienta elemental que genere confianza y la creatividad frente a nuestros usuarios.

e) **Lealtad.** - Junto al trabajo en equipo representa la capacidad por la cual podemos salir adelante frente a los retos complejos, es necesario que todo el personal se sienta comprometido con el proyecto de mejorar la calidad educativa de la región.

1.2.1.6 Organización.

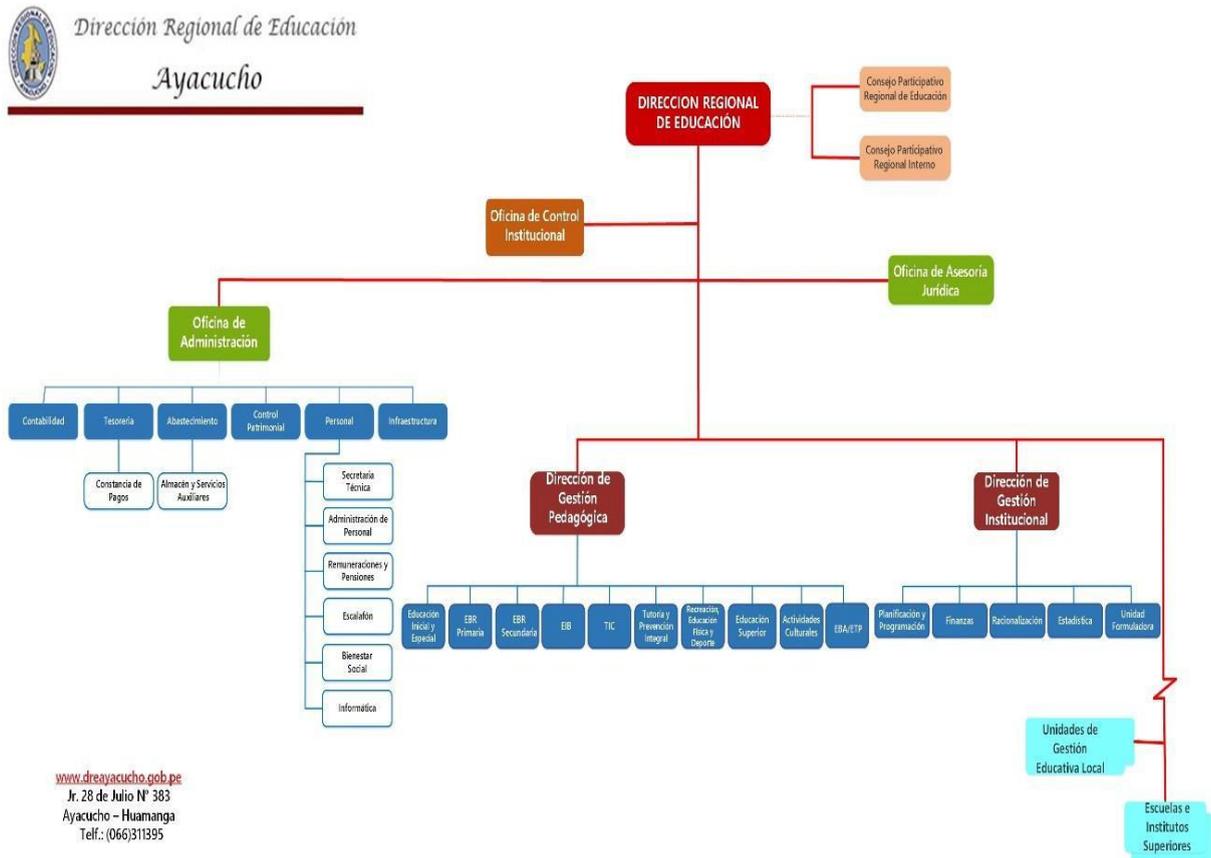


Figura 1 Organigrama DREA. Fuente: recuperado de <http://www.dreayacucho.gob.pe/organiagrama>

1.2.2 Experiencia profesional realizada.

Actualmente la experiencia que estoy adquiriendo en la oficina de remuneraciones ampliando mis conocimientos es mejorar la elaboración de planillas de remuneraciones de activos para el buen servicio al usuario.

Capítulo II. El Problema

2.1. Identificación del problema

En la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, en el Área de Personal, para el proceso de elaboración de planillas de remuneraciones, se puede percibir que uno de los problemas principales es la demora en la emisión de boletas de pago y elaboración de planillas, las mismas que se deben a tres elementos esenciales; el primero de ellos relacionado a la logística informática que posee dicha área, la cual incluye un software especializado en la gestión de dichos procesos, que a pesar de existir en el mercado, por normativa del Estado no se llega a implementar. Otro de los factores a considerar es el limitado desarrollo de capacidades informáticas del personal que labora en las oficinas del Área de Personal de las entidades públicas, causando que se dificulte la sistematización de la documentación, generando demora y retraso en la emisión de toda documentación, generando no solo malestar en el público usuarios, sino también perjuicio económico y moral, toda vez que existen procesos judiciales de reconocimiento de derechos laborales que demandan y requieren contar con documentos específicos, que al no ser emitidos en el tiempo perentorio, no permite a los usuarios sustentar sus demandas.

Por otra parte, está el hecho de que interviene no sólo el Área de Personal, sino también Informática y Tesorería, lo cual conlleva a que todo sea un proceso muy complicado y no unificado. Siendo así, tal situación se refleja en las quejas constantes por parte del personal activo y cesante que ve sus boletas de pago

emitidas con una frecuente tardanza; además, genera no sólo una inversión de tiempo, que bien podría ser útil para otros procesos, sino que además requiere de una inversión económica para materiales de impresión, así como para el mantenimiento de los equipos utilizados.

2.2. Objetivos

2.2.1. Objetivo general

Elaborar una propuesta para el proceso de control de planillas de remuneraciones en la Dirección Regional de Educación Ayacucho, 2018.

2.2.2. Objetivos específicos

- Describir el manejo del SIAF para la elaboración de la Planilla de Remuneraciones en la Dirección Regional de Educación Ayacucho, 2018.
- Describir el proceso del control de planilla de remuneraciones en la Dirección Regional de Educación Ayacucho, 2018.
- Analizar el proceso de control de las planillas de remuneraciones en la Dirección Regional de Educación Ayacucho, 2018.

2.3 Justificación

En la Dirección Regional de Ayacucho, en la oficina de remuneraciones, se tiene problemas en el proceso de control de planillas de remuneraciones por tal motivo se realiza el presente trabajo, pues permitirá entender la importancia de dicha oficina y el proceso del pago de las remuneraciones. Este informe se desarrolló con la revisión de los documentos de fuentes primarias y se determinaron procedimientos para presentar la mejora y satisfacción de los trabajadores, y como medio de información en los aspectos laborales como es el cálculo de la remuneración.

Presuposición filosófica

Las instituciones públicas son dependientes presupuestalmente del gobierno central la cual administra el presupuesto de la república en materia de planillas, para lo cual los servidores públicos tendrán que cumplir sus horas establecidas de acuerdo al régimen público para que sean beneficiarios del pago de sus remuneraciones de acuerdo a las normas establecidas por Ley. Y por lo que creo importante y necesario basar nuestros juicios en la obediencia a los mandatos de Dios. En el libro de Mateo: 20:1:16 señala; “Porque el reino de los cielos es semejante a un hacendado que salió muy de mañana para contratar obreros para su viña, y habiendo convenido con los obreros en un denario al día, los envió a su viña”.

Del mismo modo en el libro de Deuteronomio 24:14:15 menciona: “ No oprimas al jornalero pobre y necesitado, ya sea uno de tus conciudadanos o uno de los extranjeros que habita en tu tierra y en tus ciudades. En su día le darás su jornal antes de la puesta del sol, porque es pobre y ha puesto su corazón en él; para que el no clame contra ti al señor, y llegue a ser pecado en ti”.

Capítulo III. Revisión de la Literatura

3.1. Antecedentes

3.1.1. Antecedentes internacionales.

Sandoval V. (2009). En su tesis titulado, propuesta de una estructura de sueldos y salarios para la empresa Finamerica SA. para optar el título de administrador de empresas, en la Universidad la Salle Bogotá 2009. teniendo como objetivo general proponer la estructura de sueldo y salarios para la empresa Finamerica S.A. el diseño metodológico es una investigación exploratoria del método de valoración de cargos en este método de valoración se utiliza la signacion de puntos, la población y la muestra llegando a una conclusión, al realizar el análisis ocupacional se hace destacar que en Finamerica S.A, no se realizo ningun tipo de análisis de salarios razón por la cual se busca la igualdad a la hora de asignar la remuneracion a los puntos, el sistema actual de asignación de salarios trata de manera arbitraria en consideración de los directivos encargados, teniendo en cuenta la política de salarios definida y aprendida dentro de la empresa, esto permite que el tema de salarios no tenga estandadres basados en estudios como se realizo en el trabajo.

Se aprecia sobre el análisis de salarios en esta empresa no se realizo el análisis de salarios razón por la cual se busca la igualdad a la hora de asignar las remuneraciones en este caso al personal directivo y profesionales encargados, todo esto basado en estándares basados en estudio.

Gonzales, Gomez, Granados, Mena & Velarde (2014), en su tesis titulada “Proceso de fiscalización y control de nomina y ejecución del presupuesto. Caso Unidades de planillas de remuneraciones del Ministerio de Educacion Publica” para optar el titulo de licenciatura en administracion publica, en la Universidad Costa Rica 2014, teniendo como objetivo general analizar el proceso de fiscalización y control de la nomina de ejecución del presupuesto utilizando el caso de las unidades de planillas de presupuesto del departamento de remuneraciones de la dirección de recursos humanos del Ministerio de educación Publica, con el fin de proponer un proceso homogéneo y documentado que le permite mejorar su gestión, la metodología utilizada par la elaboración de Manual de procedimiento es el MIDEPLAN contenido básico del manual de procedimiento llegando a la siguiente conclusión, la población y muestra llegando a la conclusión: el Ministerio de Educacion Pública es la Institucion del estado con mayor numero de planilla y es la única entidad que se ocupa de gestionar el régimen docente normando en la Ley General de Servivio Civil.y esto involucra a los educadores a categorizar por clasificación a los diferentes niveles de enseñanza y grados profesionales que estos logran,debido a la complejidad del Ministerio de Educacion Publica. Ha sido complicado el manejo de la planilla a largo plazo. Razón por la cual el proceso de fiscalización y control de planilla es el encargado de la generación de la licitación de pago y el proceso de ejecución del presupeusto, por lo mismo es el encargado del control de la partida de remuneraciones.

Se aprecia que el Ministerio de Educación rige normativamente en este país donde se realizo la tesis y que bien cuando el sector edcuacion apoya a los profesionales es mas con este tipo de trabajo realizado en matetri de planillas y presupuesto y la ejecución de lo mismo.

3.1.2. Antecedentes nacionales.

Mamani, A. (2015) en su Tesis titulada "Prototipo de un Sistema de Gestión de Planillas de entorno Web para la Dirección Regional de Producción Puno, 2015" para optar el Título de Ingeniero de Sistemas de la Universidad Néstor Cáceres Velásquez Puno, teniendo como objetivo: proponer un Prototipo de un Sistema de Planillas de entorno Web para mejorar la gestión administrativa de la Dirección Regional de Producción Puno, la metodología utilizada de tipo aplicada, la población y muestra y llego a la siguiente conclusiones se logró implementar el prototipo de un Sistema de planillas Web, en la Obtención de resultados reduciendo el tiempo de operaciones realizadas por el trabajador de la Institución.

Se aprecia que si se busca mejorar una gestión eficaz en lo concerniente a la gestión de planillas de remuneraciones es vonveniente involucrar a todo los directivos y llagar a buen acurdo y cambiar la mirada hacia un proyecto que resulta conveniente para mejorar la calida de servicio.

Naquiche V. (2015). En su Tesis Titulado "Desarrollo de un Sistema Informatico de Elaboracion de Planillas para la Municipalidad Provincial de Zarumilla, 2015" para optar el Titulo de Ingeniero Informatico de la Universidad de la Universidad Nacional de Piura, Teniendo como objetivo: Desarrollar e implementar el Sistema Informatico de elaboración de Planillas para la Municipalidad Provincial de Zarumilla, la metodología Utilizada es el método científico y la metodología Rup. La población y la muestra y llego a las siguientes conclusiones : en la metodología el Proceso Unificado Rational (RUP) es una metodología amplia disponible de la Informacion técnica y práctica es así como las herramientas que permiten implementar, y esto ayuda en la utilización y el desarrollo de sistemas.

Para el mejora de un sistema fue necesario acudir a especialistas en el área, así como de material técnico que ayudaron a entender y comprender el planteamiento y la solución al problema. El cual de debe deducir, que para un correcto levantamiento de requerimientos se debe trabajar con los usuarios que conocen el proceso, se ha reducido el tiempos de respuesta y la entrega de índice de errores de la información solicitada asi omitiendo la forma manual para este proceso.

Se aprecia que al utilizar un proceso de mejora en la elaboración de planillas de remuneraciones es beneficioso por que hoy en dia todo los sistemas y métodos utilizados son sofisticados y ayudan en el control y la gestión de planillas.alli se ve la eficiencia en la atención al asuario. Anaya G. (2017) en su Tesis Titulado “ Gestion de Planillas de una Empresa Consturctura “ Lima 2017. Para optar el Titulo profesional de Contador Publico, en la Unisidad de Norbert Wiener.Teniendo como objetivo proponer un Plan de mejora de los procesos de gestión de planillas de remuneraciones de los trabajadores de la empresa constructura de acuerdo la Ley de construcción civil vigente la metodología utilizada esta basada en un sintagma holístico, la población y muestra y llego a las siguientes conclusión con los resultados realizados fueron a través de instrumentos cualitativos y la propuesta planteada es diseñar un plan de mejora en las planillas de remuenraciones para la empresa constructura El Pilar SAC, por lo que muestra carencias en la correcta gestión de planillas, la cual requiere una propuesta de solución para evitar las sanciones tributarias y legales,las que pueden perjudicar a la empresa en el pasar del tiempo, en este sentido la propuesta permita a la constructura mejorar la gestión de planillas que han realizado, y de esta forma que los trabajadores conozcan el régimen tributario de construcción civil, tal es asi su contenido , de manera universal

sustente correctamente los errores producidos en el pago de sus planillas de remuneraciones.

Se percibe que la correcta gestión de planilla de remuneraciones ayuda a la empresa a llevar en orden el control de pago y beneficios laborales de los trabajadores y de esta forma evitar las sanciones tributarias y legales.

3.1.3 Fundamentos teóricos

3.1.3.1 Planillas

La planilla de remuneraciones es un libro auxiliar y obligatorio de característica laboral, la historia registra que fue en Francia, durante el Siglo XVI, cuando se crea el boletín de pago, documento escrito emitido por el empleador al trabajador, cuya copia firmaba este último en señal de recibo. Esta técnica de administración de personal fue reconocida legislativamente en esa república mediante Ley del 4 de mayo de 1931. En el Perú, la génesis legislativa de este documento es la Ley 2851 del 23 de noviembre de 1918, Ley de Trabajo de Mujeres y Menores, y que establecía la obligación del empleador de llevar un registro permanente con datos mínimos de identificación de los menores empleados y el tiempo trabajado. Corrales, R. (2011). Génesis normativa. Recuperado de <http://www.jusdem.org.pe/webhechos/N010/planilla.htm>

Por Decreto Supremo N° 015-72-TR del 28 de septiembre de 1972, los libros de planillas de pagos de sueldos y salarios fueron normalizados en forma técnica e integral, constituyéndose desde entonces en el documento jurídico contable central en la administración de personal. Sin embargo, luego de 16 años de vigencia, dicha norma legal fue derogada por el Decreto Supremo N° 001-98-TR, publicado el 22 de enero de 1998, cuyo objetivo de modernizar, simplificar y acelerar los procesos de pago de remuneraciones, que fue modificado en algunos de sus artículos por el

Decreto Supremo N° 017-2001-TR publicado el 7 de junio del 2001. Corrales, R. (2011).

Por otra parte, Mendoza (2008) define a las planillas de pagos como “ los registros contables en los que se establece el pago mensual que tendrá cada trabajador de la empresa (si hay descuentos por faltas, si hay alguna gratificación etc.), además de llevar el control de las gratificaciones, pago de seguros, AFPs, Impuestos, etc.”

Las planillas son “documentos contables de carácter obligatorio en los cuales se consignan los haberes de los trabajadores, estén éstos en actividad o hayan cesado, así como también sus descuentos y las respectivas retenciones de ley” según Duarte (2005).

Así mismo, Oceda, S. (2011) indica que “la planilla de remuneraciones es un libro auxiliar y obligatorio de característica laboral donde se registra a todos los personales que se desempeñan en una empresa de manera dependiente. En su aspecto legal, debe legalizarse por el Ministerio de Trabajo”.

3.1.3.2 Información mínima de la planilla de remuneraciones.

“Las planillas de pago, así como su descripción en cuanto a ingresos y descuentos del trabajador (Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo Perú (MTPE), 2015, párr. 1.), es como sigue:

Código del trabajador.

Nombres y apellidos de los trabajadores.

Cargo.

Fecha de ingreso.

Remuneración mensual o diaria.

Otras remuneraciones.

Total, remuneraciones.

Aportaciones del trabajador.

Aportaciones del empleador.

Neto a pagar.

Recibí conforme.

3.1.3.3 Ingresos de los trabajadores:

a) Remuneración bruta: liquidación que corresponde al trabajador por los cuales no se le ha efectuado ningún descuento ni retención.

b) Remuneración mínima vital: monto mínimo remunerado que debe percibir un trabajador calificado. A su vez son regulados por el Estado.

c) Asignación familiar: beneficio que le corresponde a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actualidad privada, los hijos menores de edad a su cargo o hijos mayores de edad estudiando.

d) Horas extras: tiempo de trabajo realizado más allá de la jornada laboral ordinaria o semanal y puede cumplirse antes de la hora de ingreso o después de la hora de salida. En base al valor de la remuneración ordinaria.

e) Gratificaciones: es el pago adicional obligatorio que da el empleador a sus trabajadores por fiestas patrias y navidad. La gratificación es equivalente a una remuneración mensual que percibe el trabajador.

f) Remuneración vacacional: es el derecho de vacaciones anuales equivalente a la remuneración habitual en caso de continuar laborando.

3.1.3.4 Descuentos de los trabajadores:

a) Sistema privado del fondo de pensiones (AFP): es un régimen administrativo por entidades privados denominadas Administradoras de fondos de pensiones (AFP) donde los aportantes se registran en una cuenta individual.

b) Sistema nacional de pensiones (ONP): El aporte al sistema nacional de pensiones es de cargo del trabajador. Sin embargo, corresponde al empleador efectuar la retención, la declaración y el pago de los aportes retenidos.

3.1.3.5 Aportes del empleador:

a) Essalud: tiene como finalidad dar cobertura a los asegurados y a sus derechos habitantes a través de otorgamiento de prestaciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, al régimen contributivo de Seguridad Social en Salud.

b) SENATI: el seguro nacional de adiestramiento en trabajo industrial es una aportación creada por la ley N^o 26272. Genera en favor de las empresas industriales aportaciones al beneficio del dictado de carreras técnicas a su personal para un mejor desempeño.

c) SENCICO: aportan al servicio de capacitación para la industria de la construcción, las personas naturales y jurídicas que contribuyan para sí o para terceros dentro de las actividades comprendidas en la Gran divisionaria 45 de la CIU de las Naciones Unidas.

d) CTS: Es considerada una bonificación social de gran importancia para el trabajador en caso de cese. Todo trabajador que figure en planilla y que

trabaja como mínimo 4 horas diarias, posee el derecho de recibir por este concepto.

3.1.4 Analista de planillas

Torres (2009) define al analista de planilla como “la persona, debidamente capacitada, que se encarga de la elaboración, corrección y, de ser el caso, modificación de las planillas en una empresa. Tiene a su cargo múltiples funciones, dentro de las cuales podemos encontrar principalmente:.

- a) Elabora la planilla de pagos del personal:** La persona que adquiera el puesto de Analista de Planillas tiene la función de elaborar la planilla de pagos del personal registrado en la institución.
- b) Registro y control de vacaciones:** Además de elaborar planillas donde se conozca lo que se gasta en cada trabajador de forma mensual, el analista de planillas también maneja el registro y el control de vacaciones de los empleados.
- c) Efectuar cálculos de liquidaciones:** Como encargado del área de análisis de planillas, este tipo de empleado debe ser capaz de realizar cálculos de liquidaciones en caso de despido o renuncia de un empleado, con el fin de determinar un monto preciso.
- d) Preparación, declaración y pagos de impuestos:** Al ser la persona encargada de un área prácticamente contable el encargado de planillas tiene la función de conocer, preparar, declarar y realizar los pagos de impuestos que le correspondan a la empresa de acuerdo a ley. Esto permite que la empresa no tenga deudas con el Estado y pueda seguir funcionando correctamente.

3.1.5 Contrato

“Es un acuerdo legal manifestado entre dos o más personas con capacidad, denominadas partes del contrato, que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones a una determinada finalidad o cosa” Espinoza (2010).

Ortega (2016): dice que el contrato, es en suma, un acuerdo de voluntades que genera «derechos y obligaciones relativos», es decir, sólo para las partes contratantes y sus causahabientes. Pero, además del acuerdo de voluntades, algunos contratos exigen, para su perfección, otros hechos o actos de alcance jurídico, tales como efectuar una determinada entrega (contratos reales), o exigen ser formalizados en documento especial (contratos formales), de modo que, en esos casos especiales, no basta con la sola voluntad.

3.1.6 Base legal

3.1.6.1 Antecedentes

Los trabajadores administrativos de las Instituciones Públicas a nivel Nacional, los Gobiernos Regionales solicitan la actualización y/o sinceramiento de las planillas de los conceptos remunerativos, para lo cual se sustentan con documentación probatorios, como son casaciones, resoluciones, sentencia, medidas cautelares entre otros.

3.1.6.2 Análisis técnico y legal de los conceptos remunerativos

Base legal a aplicar para la actualización y/o sinceramiento de los conceptos remunerativos de los servidores sujetos a régimen del Decreto Legislativo N° 726

1. Decreto de Urgencia N° 105-2001
2. Decreto Legislativo N° 276
3. Decreto Urgencia N° 090-96
4. Decreto Supremo N° 051-91-PCM
5. Decreto Ley N° 26504 incremento del 3.3%

6. Ley N° 26502 Incremento del 3.3%
7. Incremento del 16% Decreto de Urgencia N° 073-97
8. Incremento del 16% Decreto de Urgencia N° 011-99
9. Decreto Urgencia N° 037-94
10. Decreto Supremo N° 235-87-EF
11. Decreto Ley N° 25981

3.1.7 Normas Internacionales de Contabilidad - NIC 19

La norma internacional de contabilidad 19 y los beneficios (NIC 19) contenida en los párrafos . 1 a 160 en los Apedices A, B, C,D y E. para ello todos los párrafos tiene igual valor normativo, si bien la norma conserva el formato IASC que tiene cuando fue adoptada por el IASC. LA Nic 19 debe ser entendida en el contexto de us objetivo y de los fundamentos.

a) Objetivo:

El objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable y la revelación de información financiera respecto de los beneficios de los empleados .el pronunciamiento se obliga a las empresas.

En un pasivo cuando el empleado ha prestado los servicios a cambio de los cuales se le crea el derecho de recibir pagos a futuro; y

Un gasto cuando la empresa ha consumido el beneficio económico procedente del servicio prestado por el empleado a cambio de los beneficios en cuenta.

b) Alcance :

Esta Norma se aplicará por los empleadores al contabilizar todos los beneficios a los empleados, excepto aquellos a los que sea de aplicación la NIIF 2 Pagos Basados en Acciones.

Esta Norma no trata de la información que deben suministrar los planes de beneficios a los empleados (véase la NIC 26 Contabilización e Información Financiera sobre Planes de Beneficios por Retiro).

Los beneficios a los empleados a los que se aplica esta Norma comprenden los que proceden de:

- a. Planes u otro tipo de acuerdos formales celebrados entre una entidad y sus empleados, ya sea individualmente, con grupos particulares de empleados o con sus representantes;
- b. Requerimientos legales o acuerdos tomados en determinados sectores industriales, mediante los cuales las entidades se ven obligadas a realizar aportaciones a planes nacionales, provinciales, sectoriales u otros de carácter multi-patronal; o
- c. Prácticas no formalizadas que generan obligaciones implícitas. Estas prácticas no formalizadas dan lugar a obligaciones implícitas, cuando la entidad no tenga alternativa realista diferente de la de pagar los beneficios a los empleados.

c) Los beneficios a los empleados

Los beneficios a los empleados a corto plazo, tales como los siguientes, si se esperan liquidar totalmente antes de los doce meses posteriores al final del período anual sobre el que se informa en el que los empleados presten los servicios relacionados:

- i. sueldos, salarios y aportaciones a la seguridad social;
- ii. derechos por permisos retribuidos y ausencia retribuida por enfermedad;
- iii. participación en ganancias e incentivos; y

- iv. beneficios no monetarios a los empleados actuales (tales como atenciones médicas, alojamiento, automóviles y entrega de bienes y servicios gratuitos o parcialmente subvencionados).

d) Beneficios post-empleo

- i. beneficios por retiro (por ejemplo, pensiones y pagos únicos por retiro).
- ii. otros beneficios post-empleo, tales como los seguros de vida y los beneficios de atención médica posteriores al empleo.

e) Otros beneficios a los empleados a largo plazo

- i. las ausencias retribuidas a largo plazo, tales como vacaciones tras largos periodos de servicio o años sabáticos.
- ii. los premios de antigüedad u otros beneficios por largo tiempo de servicio.
- iii. los beneficios por invalidez permanente.

f) Beneficios por terminación

Los beneficios a los empleados comprenden los proporcionados a los empleados o a quienes dependen o son beneficiarios de ellos, y pueden ser liquidados mediante pagos (o el suministro de bienes o servicios) realizados directamente a los empleados, a sus cónyuges, hijos u otras personas dependientes de aquellos, o a terceros, tales como compañías de seguros.

Un empleado puede prestar servicios en la entidad a tiempo completo o a tiempo parcial, de forma permanente, ocasional o temporal. A efectos de esta Norma, empleados incluye también a los directores y a otro personal de la gerencia.

Capítulo IV. Marco metodológico

4.1. Método para el abordaje de la experiencia.

El presente informe de suficiencia profesional es descriptivo, porque se describe la situación actual que tiene la institución teniendo como objeto el proceso de control de planillas de remuneraciones.

4.2. Lugar de ejecución y temporalidad

El lugar de ejecución será la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, el año 2018.

4.3. Población y muestra de la empresa

4.3.1 Población

La población está conformada por todos los trabajadores de la Dirección Regional de Educación Ayacucho que intervienen en el proceso de Control de Planillas y Remuneraciones.

4.3.2 Muestra

La muestra se extraerá de la población, contando con los trabajadores relacionados en el proceso de Control de planillas de remuneraciones.

4.4. Operacionalización de la temática abordada

Objetivo General	Objetivos Conceptual	Lugar de Ejecución	Resultados Esperados
<p>Elaborar una propuesta para el proceso de control de planillas de remuneraciones en la Dirección Regional de Educación Ayacucho, 2018.</p>	<p>Describir el proceso del control de Planilla de Remuneraciones en la Dirección Regional de Educación Ayacucho, 2018.</p> <p>Analizar el Proceso de Control de las Planillas de Remuneraciones en la Dirección Regional de Educación Ayacucho, 2018.</p> <p>Elaborar el Proceso de Control de Planilla de Remuneraciones en la Dirección Regional de Educación Ayacucho, 2018.</p>	<p>Dirección Regional de Educación de Ayacucho, año 2018.</p>	<p>Solicitar la Certificación Presupuestal mediante el SIAF a la Dirección de Gestión Institucional. Registrando los montos en las metas y específicas de gastos presupuestales.</p> <p>Aprobado la certificación presupuestal, realizamos el compromiso anual en el SIAF.</p> <p>Aprobado el compromiso anual, se realiza el compromiso mensual en el SIAF, en base al resumen generado por el sistema de planillas. Luego el devengado en contabilidad, previa revisión de los pagos programados y sus respectivos resúmenes. Finalmente el girado en tesorería para el abono de los trabajadores docentes y administrativos, así como el cumplimiento de los tributos a ESSALUD, ONP y AFP, Renta de Quinta Categoría.</p>

Fuente: elaboración propia de acuerdo a la temática.

4.5. Desarrollo de la temática abordada.

Para abordar el desarrollo del presente informe, se comenzó realizando la observación de cómo se lleva a cabo el proceso de elaboración de planillas de remuneraciones en la DREA, lo cual permitió poder indentificar a los involucrados, tanto a nivel de áreas, como a nivel de personal interviniente. Posteriormente, se procedió con la consulta directa a los involucrados, con en fin de obtener información de fuente primaria; además se revisó el Manual de Operaciones y Funciones (MOF) con el propósito de verificar que, efectivamente, se estaban cumpliendo con las funciones designadas a cada personal involucrado.

Tras haber realizado los pasos anteriores, y dado el conocimiento personal que se tiene con respecto al proceso, se procedió a la evaluación de una propuesta para optimizar los tiempos empleados en dicho proceso, además de los recursos que se invierten para su realización, finalizando en la presentación de una propuesta viable y acorde con la realidad presente en la institución.

Capítulo V. Resultados

5.1 Resultados descriptivos

A fin de comprender cómo se lleva a cabo el proceso de control de planillas de remuneraciones en la Dirección Regional de Educación Ayacucho – DREA, se enumeran las actividades de su desarrollo:

5.1.1. Proceso de control de planillas de remuneraciones

5.1.1.1 Elaboración

- a) Solicitar la Certificación Presupuestal mediante el a la Dirección de Gestión y SIAF Institucional. Registrando los montos en las específicas de gastos metas presupuestales.

The screenshot shows the SIAF 2018 - Release 18.04.02 - [Módulo Administra] interface. The main window is titled 'Registro de Certificación y Compromiso Anual'. It features a table with columns: Fase, Doc., Rb., Mon., Tipo de cambio, Monto Origen, Cert.Anul, EE, ER, Modificar, and Eliminar. The table contains several rows of data, including 'Certificación' and 'Compromiso Anual' entries. To the right of the table, there are summary statistics: 'Monto Inicial MN (+) 1,700,389.93', 'Modificaciones (+-) 18,084,033.76', 'Comp. Anual (-) 19,782,053.20', and 'Saldo x Comprometer 2,370.49'. Below the table, there is a 'Detalle' section with fields for 'Documento', 'Número', 'Fecha', 'Rubro', 'Referencia', 'Nº Dispositivo Legal', 'Moneda', 'T. Cambio', 'Monto', and 'Monto MN'. The 'Justificación' field is also present. The interface includes a 'PCA' section with a table for 'Dispositivo Legal' and a 'Meta' section with a table for 'Meta'. The 'Meta' table has columns: S.Func., Saldo PIM, Monto MN, Monto Origen, and Ajuste MN. The 'Meta' table is currently empty. The interface also includes a 'Presione Doble Click' button and a 'Seleccione documento.' prompt.

Figura 2. Registro de certificación presupuestal. Fuente: captura de pantalla SIAF.

- b) Una vez aprobada la certificación presupuestal, realizamos el compromiso anual en el SIAF.

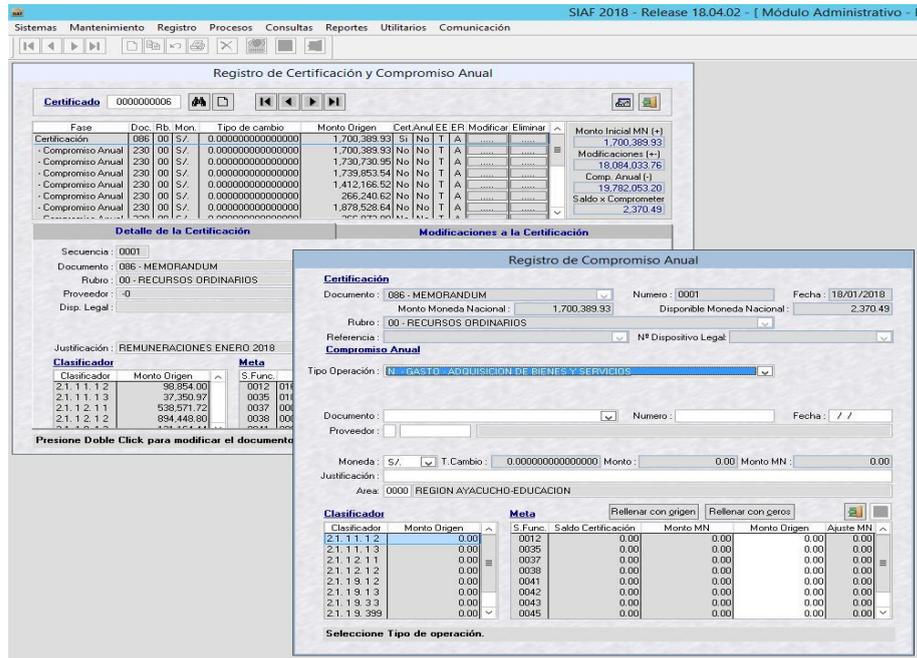


Figura 3. Registro de compromiso anual. Fuente: captura de pantalla SIAF

- c) Una vez aprobado el compromiso anual, se realiza el compromiso mensual en el SIAF, en base al resumen generado por el sistema de planillas.

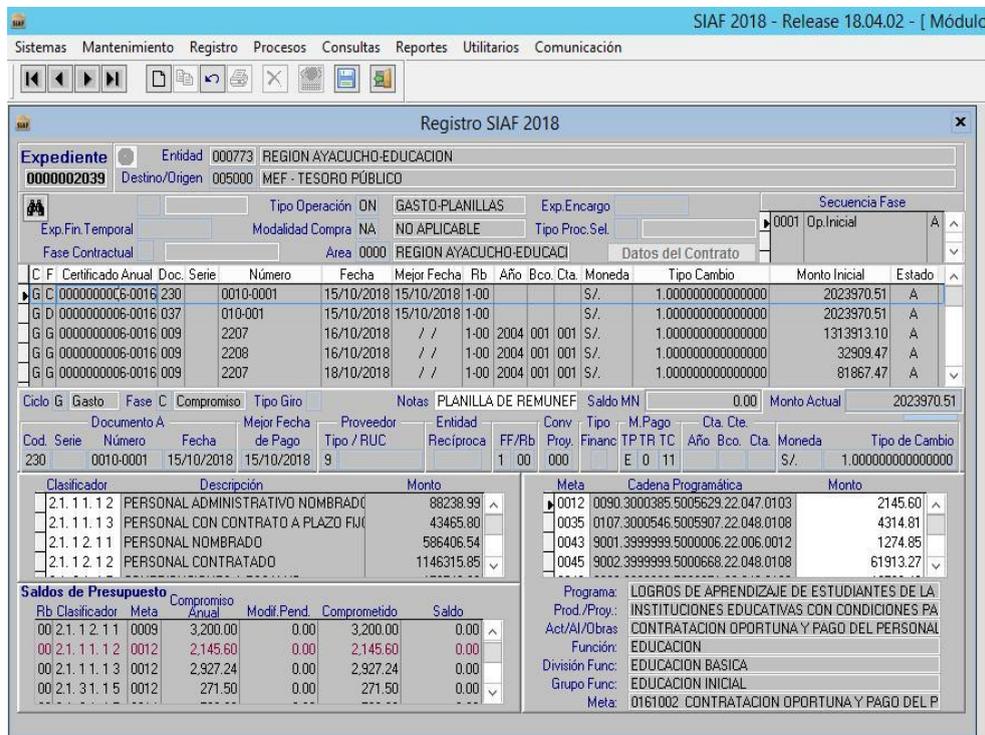


Figura 4. Registro SIAF. Fuente: captura de pantalla SIAF

Luego del devengado en contabilidad, previa revisión de los pagos programados y sus respectivos resúmenes, se termina la fase previa al girado, el cual es llevado a cabo en el área de tesorería única y exclusivamente por el “Tesorero Uno”, siendo ésta la denominación que recibe el tesorero principal.

Finalmente el girado en el Área de Tesorería, se lleva a cabo el abono de los haberes a los trabajadores docentes y administrativos, así como el cumplimiento de los respectivos descuentos, tales como: ESSALUD, ONP y AFP, Renta de Quinta Categoría. Cabe resaltar que en los apartados cuatro (4) y cinco (5) no se obtienen las imágenes respectivas por un tema de seguridad, ya que al ser administrada esta parte del proceso por una sola persona, se trabaja con información confidencial.

5.1.1.2 Impresión

Una vez realizado el pago de haberes a los trabajadores, ya sea mediante el depósito a sus cuentas de ahorro, o mediante la emisión de los correspondientes cheques, se genera un registro virtual, en formato txt, tal como se muestra en la imagen adjunta.

Dicho registro es enviado a la Oficina de Informática para se realice la impresión, tanto de las boletas de pago, como de las planillas. Cabe resaltar que este registro se maneja a nivel de servidores, motivo por el cual sólo tienen acceso el Planillero y el personal de la Oficina de Informática de la DREA. En este punto, se percibe que hay una enorme inversión de tiempo, ya que el personal de la citada oficina es limitado, contando con dos personas para la atención de toda la sede; además, tiene que cumplir con roles de verificación de las oficinas externas, motivo por el cual la impresión de las planillas y boletas no siempre se da a tiempo.

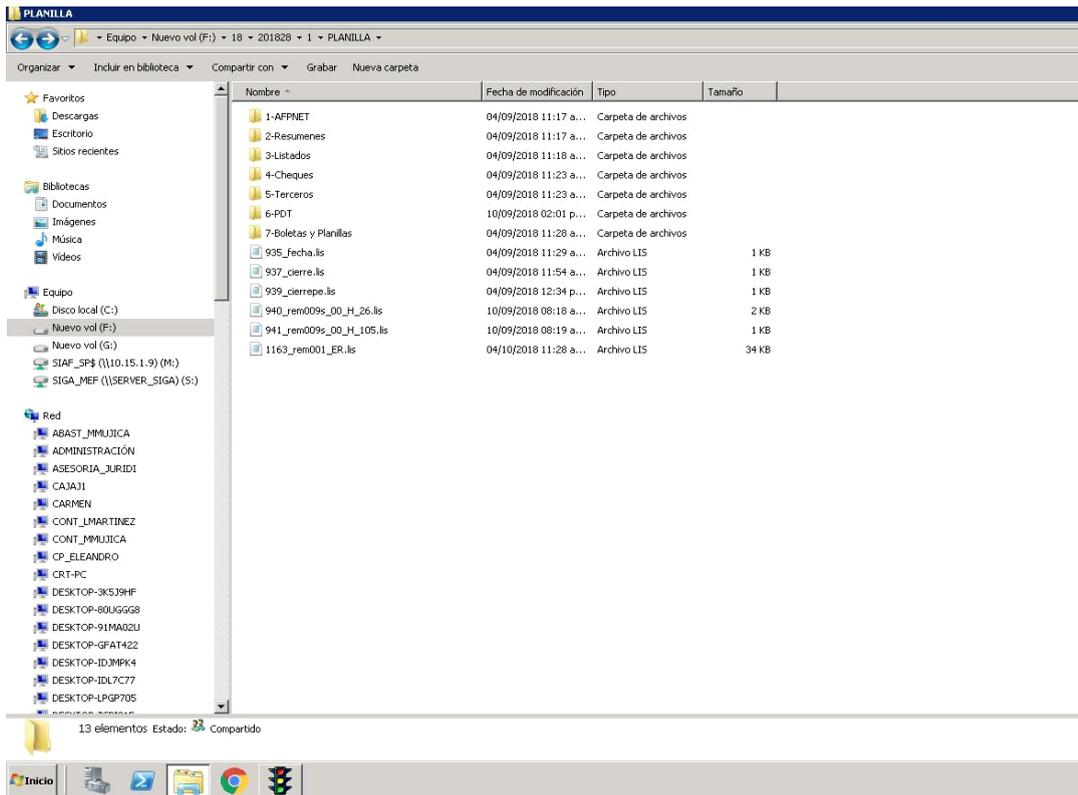


Figura 5. Registro virtual de planillas y boletas de trabajadores - DREA.
Fuente: captura de pantalla del servidor.

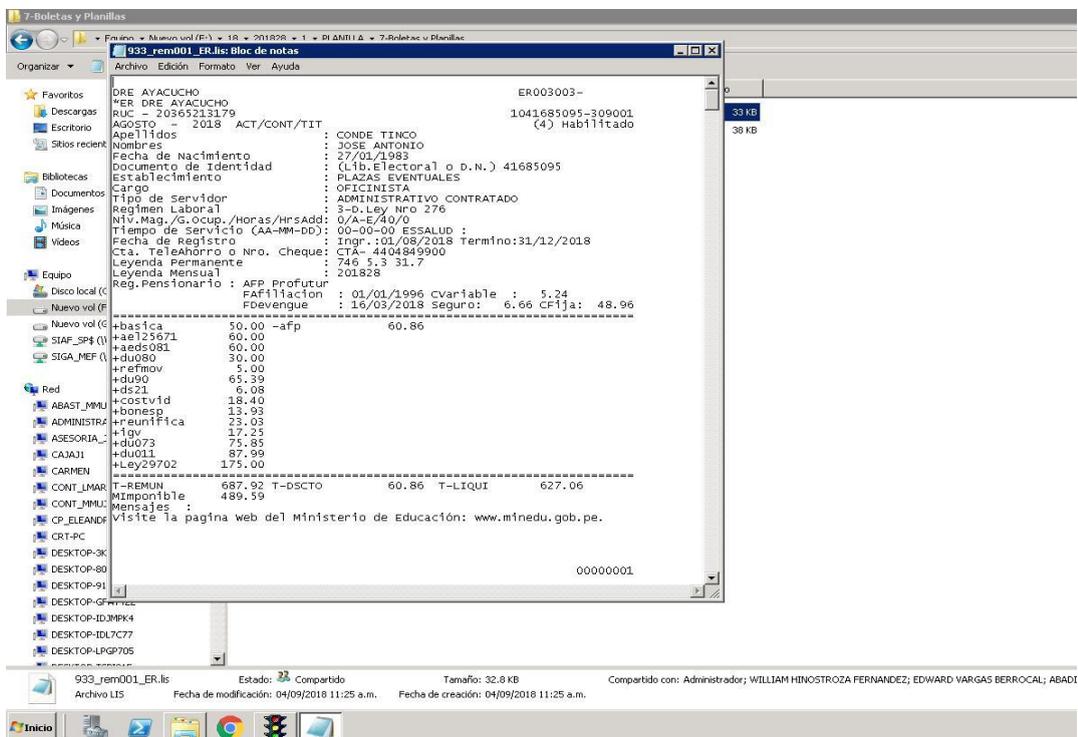


Figura 6. Archivo de boletas de pagos de trabajadores activos de la DREA.
Fuente: captura de pantalla servidor

5.1.1.3 Custodia y entrega

Una vez realizada la impresión en la Oficina de Informática, la cual toma aproximadamente tres (03) días en llevarse a cabo, las boletas y planillas son derivadas al Área de Tesorería, donde se clasifican en cesantes y activos, además de las diversas categorías de pago y se alistan para su entrega a los trabajadores.

Cabe resaltar que, tras haber pasado dos meses de la emisión de la boleta de pago, y no habiéndose hecho presente el titular para su recojo, dicha boleta de pago se remitirá a la Oficina de Archivo Central, la cual no se encuentra en la sede, sino que se ubica en un local externo, sito en la Av. Cuzco s/n, generando muchas veces que los trabajadores que laboran en lugares remotos, se quejen constantemente por el perjuicio que les genera no poder contar con sus respectivas boletas de pago.

Por otra parte, la entrega de las boletas sí se realiza en la sede de la DREA, muy a pesar de no contar con la infraestructura adecuada, lo cual genera que la atención, generalmente, se de por turnos, prolongando aún más el tiempo de espera para el usuario y para la culminación del proceso.

Con el fin de apreciar de un modo más amplio, y poder entender mejor el proceso, se presenta el siguiente flujograma:

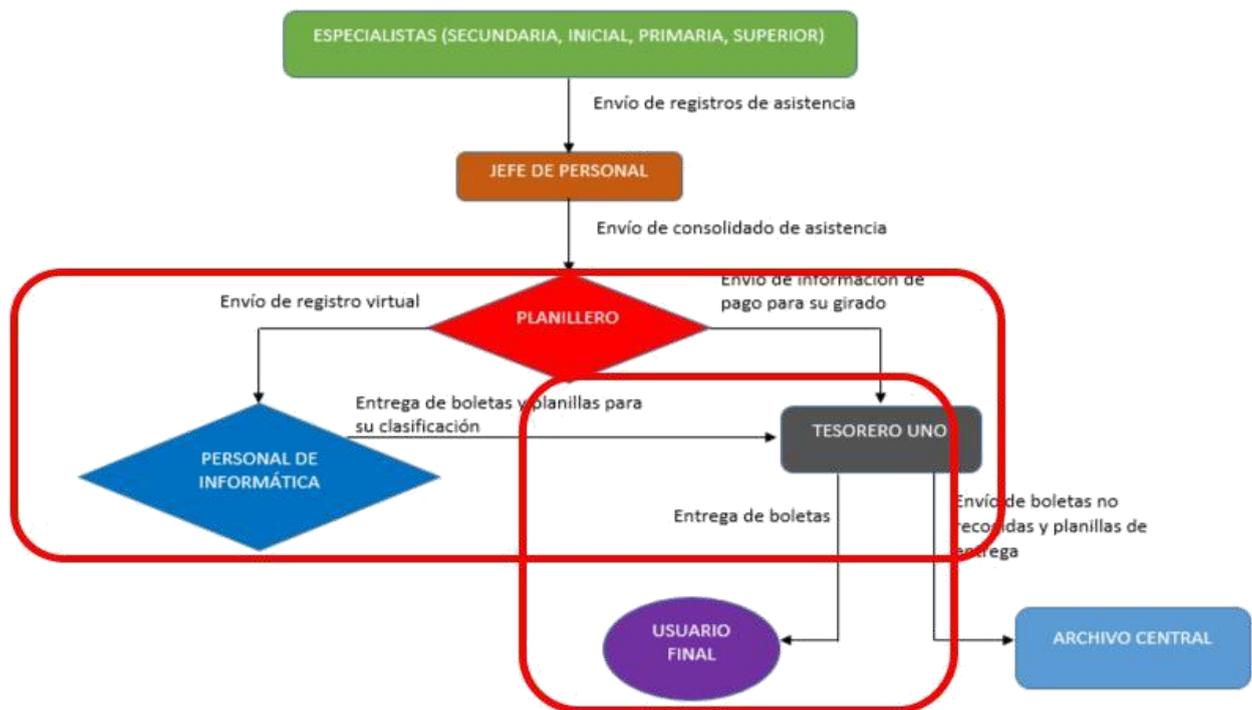


Figura 7. Flujograma del proceso de elaboración de planilla de emuneraciones.
Fuente: elaboración propia

De las partes señaladas del flujograma, podemos entender que, en efecto, el primer problema crítico surge cuando el planillero “divide” el flujo normal del proceso en dos partes, pues no sólo debe coordinar con la Oficina de Informática (para la impresión de planillas) sino también con el Tesorero Uno para la realización efectiva del pago de remuneraciones. Al hacer esta bifurcación en el flujo normal del proceso, no sólo se requiere más tiempo, sino también mayor inversión de recurso humano y económico, pues, por ejemplo, las impresiones son susceptibles de ser delegadas a un tercero. Por otra parte, el segundo problema se da al momento de realizar la entrega de boletas a los trabajadores, pues también se invierten recursos, ya que el personal del Área de Tesorería debe dejar de lado momentáneamente sus funciones para poder realizar dicha entrega.

5.2 Resultados analíticos.

Para el proceso de elaboración de las planillas de remuneraciones, primero se realiza la convocatoria de personal, se selecciona de acuerdo al perfil y reuerimiento de las áreas, luego se realiza el contrato respectivo determinándose el sueldo respectivo, este sueldo viene a ser parte del presupuesto del estado descrito en el SIAF, terminado el proceso la información se digita y envía mediante el SIAF-SP.

La información necesaria a tener en cuenta para elaborar la planilla de sueldo, son como sigue:

- Remuneración Bruta
- Remuneración Mínima Vital
- Asignación Familiar
- Horas Extras
- Gratificaciones
- Remuneración Vacacional
- Descuentos de los trabajadores
- Sistema Privado Del Fondo De Pensiones (AFP)
- Sistema nacional de pensiones (ONP)
- Aportes del empleador
- Essalud
- Senati
- Sencico
- CTS

Luego se inicia con el llenado de planilla de remuneraciones, donde se tiene en cuenta las retenciones como AFP, ONP, ESP y otros, y del mismo modo las contribuciones ESSALUD, SENATI, SENCICO, CTS.

La autorización física, hecha antes de ser registrada por el área de presupuesto y contabilidad, es allí donde se demora la autorización de pagos por falta de presupuesto.

Una vez autorizado por el área de personal, se elaboraría las planillas de remuneraciones donde se estipula las formas y tipos de pagos y elección, para el control de pagos y la emisión se realiza mediante el software que es el Sistema Único de Pagos (SUP).

1.3 Elaboración de propuesta

Nombre de la Institución: Dirección Regional de Educación de Ayacucho

Propuesta: Propuesta de proceso de control de planilla de remuneraciones

Objetivo: Optimizar el control del proceso de elaboración de planillas de remuneraciones de la DREA.

I. Descripción de la propuesta

Optimizar los tiempos de finalización del proceso de elaboración de planillas de remuneraciones, en base a la designación de personal específico para llevar a cabo dicho proceso, además de la inclusión de equipamiento moderno que permita trabajar de manera más rápida y óptima la información necesaria, todo ello sin dejar de lado el factor humano, el cual debe ser capacitado en el uso de tecnologías y equipamiento moderno.

II. Requerimientos de la

propuesta Equipo técnico:

- Staff de especialistas para evaluación del proceso a optimizar.

- Equipo de profesionales que capaciten al personal involucrado.

Equipo tecnológico:

- Equipos de ofimática en general, propios de la institución.

Servicio de soporte:

- Es la realización de la operatividad del cobro de las planillas de remuneraciones, que debe estar formado por profesionales y/o técnicos preparados para esta área de soporte.

III. Desarrollo de la propuesta

a) Lineamiento general: Elaborar una propuesta adecuada para la mejora del proceso de control de planillas de remuneraciones, basada en las actividades críticas y el personal interviniente.

b) Acciones específicas: Analizar detalladamente el proceso, y evaluar su funcionamiento e involucrarlos en el proceso de pago de remuneraciones.

c) Desarrollo de capacidades:

- Socialización con el personal involucrado.
- Recopilación de información sobre el proceso.
- Evaluación de perspectiva del usuario.

d) Implementación de tecnologías:

- Es necesario el uso de todas sus aplicaciones.

e) Aspectos estructurales:

- Revisión de manual de procedimiento sobre elaboración de planillas de remuneraciones.

Con la finalidad de apreciar mejor la solución propuesta, se presenta el flujograma tentativo para la mejora del proceso:



Figura 8. Flujograma de la propuesta. Fuente: elaboración propia.

De la figura, se aprecia que en la propuesta la Oficina de Informática dejaría de participar directamente, por el contrario, sólo se limitaría a ofrecer soporte técnico a los equipos y la respectiva asesoría a los involucrados; con ello, se estaría ahorrando un promedio de tres (03) días en el proceso, debido a que, una vez realizados los pagos y generado el registro virtual, se procedería inmediatamente a la impresión de las boletas y planillas en el Área de Tesorería, motivo por el cual resulta imprescindible la designación de un personal exclusivo para dicha tarea. Por otra parte, la entrega de las boletas y planillas se realizaría casi conjuntamente con la realización de los pagos, lo cual les daría un tiempo prudente a los usuarios para que puedan realizar los reclamos respectivos en caso de encontrar inconsistencias entre sus haberes y sus descuentos.

Ahunado a todo lo antes mencionado, la compra de equipamiento moderno aceleraría el procesamiento de información, generando que el trabajo del planillero, el jefe de personal y los especialistas, aparte de oportuno, sea grato, pues debido al mal estado de los equipos, los trabajadores muestran recurrentemente su malestar, siendo así que, por ejemplo, en el Área de Contabilidad los pagos a los proveedores muchas veces demoran por la falta de un buen equipamiento, sin contar con el desconocimiento del personal involucrado en cuanto a temas de empleo de tecnologías y uso de sistemas.

IV. Cronograma de actividades

Objetivo Principal	Actividad	Recursos	Cronograma	Responsables	Costo	Observaciones
Elaborar una propuesta para el proceso de control de planillas de remuneraciones en la Dirección Regional de Educación Ayacucho, 2018.	<ul style="list-style-type: none"> - Relación de actos de control de planillas. - Objetivos propuestos - Explicar el concepto de control - Dar ejemplos de aplicaciones en instituciones - Explicar ventajas que se obtienen. 	<ul style="list-style-type: none"> Flujogramas Diapositivas Manuales de procedimientos Normativa vigente 	Octubre 2018	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Planillas de pagos. Jefe Personal Personal Informática 	s/ 500.00	Es la etapa más crítica, ya que debido al hecho de ser un tema no muy usual, puede haber resistencia por parte de los trabajadores.
	<ul style="list-style-type: none"> Realizar observación en la Sede. Identificar involucrados en el proceso y sus actividades críticas. 	Ficha de observación	Noviembre 2018	<ul style="list-style-type: none"> Contador Tesorero uno Jefe de Personal 	s/ 200.00	Se debe ser lo más objetivo posible, a fin de evitar futuros errores al llevar a cabo el proceso.
	<ul style="list-style-type: none"> Dar información sobre cómo se lleva a cabo el proceso de control. Evaluar el desempeño del personal calificado en base a optimización de tiempo, recursos y perspectiva de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos generados (planillas de remuneraciones, boletas de pagos, etc.) Ficha de evaluación. 	Diciembre 2018	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de finanzas presupuesto Tesorero uno 	s/ 300.00	Debe haber una evaluación constante, y una retroalimentación permanente, con el fin de que el proceso tercerizado mejore cada vez más.

Figura 9. Cronograma de actividades. Fuente: Elaboración Propia

V. Puestos y roles de los involucrados

Tras haber realizado la observación pertinente en la DREA, se pudo determinar que los involucrados, y los roles que han de cumplir en el proceso de control y elaboración de planillas, es como sigue:

PUESTO	ROL
Especialista educación superior.	Recaba información del personal de educación superior.
Especialista educación secundaria.	Recaba información del personal de educación secundaria.
Responsable personal activo.	Recaba información del personal activo, ya sean tardanzas, faltas o reclamos por descuentos indebidos.
Responsable personal cesante.	Recaba información del personal cesante, ya sean reclamos por descuentos indebidos.
Responsable de fondo y pensiones.	Recaba información sobre el monto a consignarse por cada trabajador en su sistema o modalidad de pensiones.
Jefe de personal.	Administra información de asistencia de los trabajadores de la sede.
Planillero.	Consolida la información que le brindan los especialistas, responsables y el Jefe de Personal.
Responsable de caja.	Realiza la entrega de boletas de pago.
Personal de informática.	Se encarga de la impresión de boletas y planillas de pago, debido a que el equipo que se posee es antiguo, y su uso es complicado por funcionar con un Sistema desfasado.

Figura 10. Puestos y roles de los involucrados. Fuente: elaboración propia

Capítulo VI

Conclusiones y Recomendaciones

6.1. Conclusiones

- a. De acuerdo a la información obtenida, se aprecia que la realidad, respecto al proceso de elaboración de planillas, dista de ser óptima, lo cual lleva a la conclusión de que dicho proceso no se lleva a cabo de una manera adecuada, toda vez que el proceso no está definido y carece de los medios y el personal adecuado para su realización.
- b. Tras analizar el proceso de control de las planillas, se presentan alternativas de mejora para el Área de Personal y Tesorería, pues dado el análisis respectivo, se aprecia que no existen los procedimientos adecuados; además, se emplea demasiado tiempo, lo cual genera, además de malestar en los usuarios, empleo innecesario de recursos.
- c. Finalmente, podemos concluir que dicho proceso, a pesar de la realidad que presenta, es susceptible de mejorar, pues los errores encontrados, más que en el factor humano, residen en la escasez y mal empleo de recursos. Motivo por el cual se concluye que la optimización, en cuanto a su desarrollo y todo el personal y recursos intervinientes, son la mejor salida ante la realidad que presenta la institución.

6.2. Recomendaciones

- a. Llevar a cabo la definición del proceso de elaboración de planillas, a fin de que el personal involucrado sepa a ciencia cierta sus roles en cuanto a dicho proceso. La salida más viable sería la convocatoria a una reunión general de los involucrados, a fin de poder conocer sus inquietudes y sugerencias.
- b. Adquirir equipamiento acorde a las necesidades de cada área, debido a que sería un punto de apoyo a la definición del proceso, pues genera que los trabajadores cuenten con un medio adecuado para poder procesar la información.
- c. Evaluar el desempeño de los involucrados, a fin de poder determinar de manera objetiva y clara si es que realmente se encuentran capacitados para su funciones operativas.

Referencias

- Barboza, J. (2003). *“Procesos Críticos. Identificación, Análisis Y Mejora”*. Edit. “La Ley”: Lima – Perú.
- Corrales,R.(2011) La Planilla : Nociones Fundamentales , Genesis Normativa.
<http://www.jusdem.org.pe/webhechos/N010/planilla.htm>
- Duarte, A. (2005). *“La Planilla de Pagos Como Medio Probatorio de las Remuneraciones. Análisis Detallado. 1° Edición”*. Edit. “El Sauce”: Bogotá - Colombia.
- Espinoza B. (2010). *“Análisis Detallado Del Proceso De Contratación De Personal”*. Edit. “Carabobo”: Caracas - Venezuela
- Fernández, R. (2009). *“Tipos De Empresa. Una Perspectiva General”*. Edit. “La Luna”: Edit. “Bombonera”: Córdoba – Argentina.
- Gonzales, L. (2007). *“Identificación Y Análisis De Actividades”*. Edit. “Luna”: Lima – Perú.
- Loyola, N. (2015). *“Automatización De Procesos En Entidades Públicas Y Privadas”*. Edit. “Yahvé”: Piura – Perú.
- Mendoza D. (2008). *“Auditoría de Contable: Revisando La Planilla de Pagos y Sistemas Integrados”*. Edit. “Nueva Era”: Arequipa - Perú.
- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE (2015). *“Reglamento Laboral Actualizado”* Lima – Perú.
- Ortega A. (2016). *“Captación, Capacitación Y Evaluación De Personal. Análisis Del Proceso De Contratación. 2° Edición”*. Edit. “La Paz”: La Paz - Bolivia.

Ramírez, L. (2005). "Realidad Económica Y Financiera De Las Empresas En El Perú". Edit. "San Blas": Lima – Perú.

Torres F. (2009). "Proceso De Pagos Y Remuneraciones En El Sector Público Y Privado. Medios Probatorios Y De Auditoría". Edit. "Caballero": Lima - Perú.

Anexo 1 Constancia de trabajo



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE PERSONAL



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXOS

Anexo 1

Señor (es):
Universidad Peruana Unión.

CONSTANCIA DE TRABAJO

El Jefe personal de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho. Jesús Miguel Ramos Ríos, quien suscribe:

Que la Señora. Marilín Maribel Sulca Cisneros, identificada con D.N.I N° 28303789, labora en esta Sede Regional de Educación de Ayacucho, desde el año 01 de marzo del 2018 desempeñándose actualmente como Especialista Administrativo en el área de Remuneraciones.

Se expide la constancia a solicitud de la interesada, para los fines que crea conveniente.

Ayacucho, 01 de junio del 2018.

CC.cc.
Archivo-2018
JMRR/JP
Rms/sec

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE PERSONAL
JESUS M. RAMOS RIOS
ESP. ADMINISTRATIVO II (a)

www.dreaya.gob.pe

Jr. 28 de Julio N° 383 - Huamanga
(065) 31-2364
(065) 31-1395 Anexo 55001

Anexo 2. Carta de autorización - DREA



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE PERSONAL



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Anexo 2

Ayacucho, 01 de junio 2018.

Señores (es):

AQUIEN CORRESPONDA.

Presente.-

De nuestras Consideraciones.

La Dirección Regional de Educación de Ayacucho:

CERTIFICA:

Que la Señora. Marilyn Maribel Sulca Cisneros, identificada con D.N.I N° 28303789, es trabajadora de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, actualmente como personal de apoyo en la oficina de Remuneraciones en el área de Personal, por lo que se le autoriza la Propuesta de Gestión de Planillas a través del Outsourcing, con la finalidad de elaborar su trabajo de suficiencia profesional para optar el título profesional.

Se extiende la constancia a solicitud de la interesada, para los fines que crea conveniente.

Atentamente,

CC.cc.
Archivo-2018
JMRR/JP
Rms/sec

GOBIERNO REGIONAL - AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE PERSONAL


www.dreaya.gob.pe

Jr. 28 de Julio N° 383 – Huamanga
(066) 31-2364
(066) 31-1395 Anexo 55001

Anexo 3 Revisión Lingüística

CARTA DE REVISIÓN LINGÜSTICA

Lima 26 de noviembre de 2018

Señor(a):

Marilin Maribel Sulca Cisneros

Me complace informarle que su informe de suficiencia profesional, titulado: ***“Propuesta para el proceso de control de planillas de remuneraciones en la Dirección Regional de Educación Ayacucho, 2018”***, ha sido revisado y corregido, bajo los criterios de redacción lingüística y académica; por tanto, dejo constancia mediante la presente, que el informe está apto para ser publicado como trabajo académico.

Atentamente,



Rubén Leonard Apaza Apaza
Doctor en Contabilidad

Anexo 4. Ficha RUC

CONSULTA RUC: 20365213179 - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION AYACUCHO			
Número de RUC:	20365213179 - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION AYACUCHO		
Tipo Contribuyente:	INSTITUCIONES PUBLICAS		
Nombre Comercial:	-		
Fecha de Inscripción:	23/04/1998	Fecha Inicio de Actividades:	23/04/1998
Estado del Contribuyente:	ACTIVO		
Condición del Contribuyente:	HABIDO		
Dirección del Domicilio Fiscal:	JR. 28 DE JULIO NRO. 375 AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO		
Sistema de Emisión de Comprobante:	MANUAL	Actividad de Comercio Exterior:	SIN ACTIVIDAD
Sistema de Contabilidad:	MANUAL		
Actividad(es) Económica(s):	Principal - 8411 - ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL		
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):	COMPROBANTE DE RETENCION		
Sistema de Emisión Electrónica:	-		
Afiliado al PLE desde:	-		
Padrones :	Excluido del Régimen de Agentes de Retención de IGV a partir del 01/07/2004		

Anexo 6. Hoja membretada para las Boletas de Pago – DREA

DRE AYACUCHO
 *22 UGEL HUAMANGA
 RUC - 20365213179
 NOVIEMBRE - 2018 CES/TIT

FORMATO.11s
 27B2B280-
 1028202419-157001
 (4) Habilitado

Apellidos : BETALLELUZ LEAÑO
 Nombres : FELIX
 Fecha de Nacimiento : 15/11/1944
 Documento de Identidad : (Lib.Electoral o D.N.) 28202419
 Cargo : INGENIERO II
 Tipo de Pensionista : CESANTE
 Tipo de Pension : PENSIÓN CESANTIA ADMINIS
 Niv.Mag./G.Ocup./Horas/HrsAdd: 0/F-3/40
 Tiempo de Servicio (AA-MM-DD): 30-00-00 ESSALUD :
 Fecha de Registro : Cese :01/12/2014 Termino:01/12/2014
 Cta. TeleAhorro o Nro. Cheque: CTA- 4401347211
 Leyenda Permanente : PENS. PROVISIONAL RDR.3163-2014.rei
 Leyenda Mensual :

MINISTERIO DE EDUCACION			
REGIONAL DE EDUCACION AYACUCHO			
+basica	45.00	+du073	151.52
+personal	0.02	+du011	175.75
+ael25671	54.00	+ds037	333.00
+aeds081	54.00	+ds002-2015	30.00
+tph	97.98	+ds005-2016	38.00
+familiar	2.70	+ds020-2017	43.00
+du080	144.00	+ds011-2018	29.00
+refmov	4.50	-ipss	45.04
+du90	130.62		
+ds21	27.00		
+bonesp	48.95		
+reunifica	34.61		
+igv	15.53		
+difpensi	42.70		
=====			
T-REMUN	1,501.88	T-DSCTO	45.04 T-LIQUI 1,456.84
MImponible	1,126.00		
Mensajes :			

Visite la pagina Web del Ministerio de Educación: www.minedu.gob.pe.

Anexo 7. Impresora para las planillas



<http://repositorio.upeu.edu.pe/handle/UPEU/1581>