



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

**El sistema de gestión de planillas y el pago de remuneraciones
en la Municipalidad de San Juan de Lurigancho – 2023**

**TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:
Contador Público**

AUTORA:

Calixto Jesus, Nancy Paola (orcid.org/0000-0002-7366-2748)

ASESOR:

Mg. Salazar Quispe, Victor Abel (orcid.org/0000-0003-0142-6604)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Auditoría

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA:

Desarrollo económico, empleo y emprendimiento

LIMA - PERÚ

2023

DEDICATORIA

A mi padre en el cielo por sus grandes enseñanzas, a mi madre en la tierra por su incondicional apoyo en todos los aspectos de mi vida.

A mi adorado hijo Aarón porque con su llegada a este mundo, trajo más luz a mi vida.

Nancy Paola Calixto Jesús

AGRADECIMIENTO

A Dios por darme vida, a mis padres por forjar un buen camino en mi a través de sus enseñanzas; a la Universidad César Vallejo por el apoyo en todo este proceso académico profesional a través de sus docentes.



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

Declaratoria de Autenticidad del Asesor

Yo, SALAZAR QUISPE VICTOR ABEL, docente de la FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES de la escuela profesional de CONTABILIDAD de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO SAC - LIMA ESTE, asesor de Tesis titulada: "El sistema de gestión de planillas y el pago de remuneraciones en la Municipalidad de San Juan de Lurigancho – 2023", cuyo autor es CALIXTO JESUS NANCY PAOLA, constato que la investigación tiene un índice de similitud de 10.00%, verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin, el cual ha sido realizado sin filtros, ni exclusiones.

He revisado dicho reporte y concluyo que cada una de las coincidencias detectadas no constituyen plagio. A mi leal saber y entender la Tesis cumple con todas las normas para el uso de citas y referencias establecidas por la Universidad César Vallejo.

En tal sentido, asumo la responsabilidad que corresponda ante cualquier falsedad, ocultamiento u omisión tanto de los documentos como de información aportada, por lo cual me someto a lo dispuesto en las normas académicas vigentes de la Universidad César Vallejo.

LIMA, 29 de Noviembre del 2023

Apellidos y Nombres del Asesor:	Firma
VICTOR ABEL SALAZAR QUISPE DNI: 18039498 ORCID: 0000-0003-0142-6604	Firmado electrónicamente por: VSALAZARQ el 11- 12-2023 18:36:18

Código documento Trilce: TRI - 0673023



Declaratoria de Originalidad del Autor

Yo, CALIXTO JESUS NANCY PAOLA estudiante de la FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES de la escuela profesional de CONTABILIDAD de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO SAC - LIMA ESTE, declaro bajo juramento que todos los datos e información que acompañan la Tesis titulada: "El sistema de gestión de planillas y el pago de remuneraciones en la Municipalidad de San Juan de Lurigancho – 2023", es de mi autoría, por lo tanto, declaro que la Tesis:

1. No ha sido plagiada ni total, ni parcialmente.
2. He mencionado todas las fuentes empleadas, identificando correctamente toda cita textual o de paráfrasis proveniente de otras fuentes.
3. No ha sido publicada, ni presentada anteriormente para la obtención de otro grado académico o título profesional.
4. Los datos presentados en los resultados no han sido falseados, ni duplicados, ni copiados.

En tal sentido asumo la responsabilidad que corresponda ante cualquier falsedad, ocultamiento u omisión tanto de los documentos como de la información aportada, por lo cual me someto a lo dispuesto en las normas académicas vigentes de la Universidad César Vallejo.

Nombres y Apellidos	Firma
CALIXTO JESUS NANCY PAOLA : 42910631 ORCID: 0000-0002-7366-2748	Firmado electrónicamente por: NCALIXTOJ el 26-11- 2023 06:03:11

Código documento Trilce: INV - 1507089

ÍNDICE DE CONTENIDOS

	Pág.
CARÁTULA	i
DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD DEL ASESOR	iv
DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD DEL AUTOR	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS	vi
ÍNDICE DE TABLAS	vii
ÍNDICE DE FIGURAS	viii
RESUMEN	ix
ABSTRACT	x
I. INTRODUCCIÓN	11
II. MARCO TEÓRICO	4
III. METODOLOGÍA	14
3.1. Tipo y diseño de investigación	14
3.2. Variables y operacionalización	15
3.3. Población, muestra, muestreo, muestreo y unidad de análisis	15
3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos	16
3.5. Procedimientos	17
3.6. Método de análisis de datos	18
3.7. Aspectos éticos	18
IV. RESULTADOS	20
V. DISCUSIÓN	60
VI. CONCLUSIONES	64
VII. RECOMENDACIONES	65
REFERENCIAS	66
ANEXOS	72

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Triangulación de datos hacia el sistema de gestión de planillas	29
Tabla 2 Actividades relacionadas al sistema de gestión de planillas	37
Tabla 3 Triangulación de datos hacia el pago de remuneraciones	47
Tabla 4 Actividades relacionadas al pago de remuneraciones	55
Tabla 5 Aspectos relevantes del sistema de gestión de planillas y el pago de remuneraciones	58

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Situación del régimen laboral	20
Figura 2 Situación del tipo y régimen de pensión	21
Figura 3 Situación de los beneficios y prestaciones	22
Figura 4 Situación de los días laborados	23
Figura 5 Situación de los días no laborados.....	24
Figura 6 Situación de los días subsidiados	24
Figura 7 Situación del periodo vacacional.....	25
Figura 8 Situación de los ingresos	26
Figura 9 Situación de los aportes.....	27
Figura 10 Situación del monto imponible	28
Figura 11 Nivel de cumplimiento de las actividades del sistema de gestión de planillas	39
Figura 12 Situación del detalle de datos personales y bancarios.....	40
Figura 13 Situación del detalle de datos laborales	41
Figura 14 Situación de los conceptos remunerativos	42
Figura 15 Situación de los ingresos remunerativos.....	42
Figura 16 Situación del registro compromiso SIAF	43
Figura 17 Situación de la revisión de cumplimiento de normativa.....	44
Figura 18 Situación de aprueba/ rechazo de planilla.....	44
Figura 19 Situación de la transferencia de fondos al Banco de la Nación.....	45
Figura 20 Situación del abono a cuentas individuales.....	46
Figura 21 Nivel de cumplimiento del pago de remuneraciones	57

RESUMEN

El presente estudio tuvo como objetivo determinar la relación entre el sistema de gestión de planillas y el pago de remuneraciones en la Municipalidad de San Juan de Lurigancho – 2023, luego de haberse evidenciado dificultades para realizar la actualización y registro preciso de la información de los trabajadores, generando retrasos en el pago de los ingresos de los servidores. Esta investigación es de tipo aplicada, con diseño no experimental, de corte transversal, enfoque cuantitativo, realizado a una población que fueron los archivos de planillas, el muestreo fue no probabilístico por conveniencia, constituido por instrumentos de gestión como el MOF, ROF, planillas, y verificación de cumplimiento de las mismas, utilizándose técnicas de recolección de datos como guía de análisis documental, entrevistas a jefes las unidades orgánicas y fichas de observación por el cumplimiento de las actividades, obteniéndose como resultado que el sistema de gestión de planillas de la entidad municipal presenta un desempeño aceptable en el registro y procesamiento de información laboral, concluyendo finalmente que existe una interdependencia clara y significativa entre el sistema de gestión de planillas y el proceso de pago de remuneraciones, donde la eficiencia y precisión de uno impactan directamente en la efectividad del otro.

Palabras Clave: Cálculo de remuneraciones, sistema de gestión de planilla, normativa laboral, régimen laboral, carga social.

ABSTRACT

The objective of this study was to determine the relationship between the payroll management system and the payment of salaries in the Municipality of San Juan de Lurigancho – 2023, after having evidenced difficulties in updating and accurately recording the information of the workers, generating delays in the payment of the income of the servers. This research is of an applied type, with a non-experimental design, cross-sectional, quantitative approach, carried out to a population that were the files of payrolls, the sampling was non-probabilistic for convenience, constituted by management instruments such as the MOF, ROF, spreadsheets, and verification of compliance with them, using data collection techniques as a guide for documentary analysis, interviews with heads of the organizational units and observation sheets for the fulfillment of the activities, obtaining as a result that the payroll management system of the municipal entity presents an acceptable performance in the registration and processing of labor information, finally concluding that there is a clear and significant interdependence between the payroll management system and the process of payment of salaries, where the efficiency and accuracy of one directly impact the effectiveness of the other.

Keywords: Calculation of remuneration, payroll management system, labor regulations, labor regime, social charge.

.

I. INTRODUCCIÓN

El uso de sistemas de información es muy importante para apoyar la tarea de toma de decisiones en el control de las actividades operativas de la empresa y más cuando se trata del pago de nóminas, según lo señalado por Soegoto (2019) el 82% considera que el uso de sistemas de información ha conducido a mejoras en los procesos de transacción y el control interno, repercutiendo a su vez en la mejora de la calidad de los informes y ha aumentado las medidas de desempeño. Por otro lado, según lo reportado por Arumdani y Khudri (2018) en Indonesia han implementado un sistema de gestión de nóminas que ha generado mejora en el pago de las mismas en un 72%; dado que, el mismo ha permitido reducir procesos y es capaz de realizar el cálculo automático de nómina de acuerdo a los componentes salariales, como el salario básico, las horas extras, las licencias y los datos de asistencia de cada colaborador, lo cual, ha permitido la reducción de errores y de cálculos no acordes a la realidad, beneficiando en este sentido tanto a la organización como a los colaboradores.

En el contexto peruano según lo referido por Minaya et al. (2023) se destaca que el 91% de las personas encuestadas están de acuerdo en que el sistema nacional de tesorería ejerce una influencia significativa sobre la gestión de recursos en las organizaciones, esto implica que, si dicho sistema presenta fallos o no se integran adecuadamente todos los datos necesarios, la gestión de recursos puede verse afectada negativamente. Por otro lado, cuando el sistema se utiliza de manera apropiada, puede tener un impacto positivo en la gestión de recursos. Esta percepción ha tenido un impacto notable en los colaboradores, ya que el 82% de ellos han experimentado las repercusiones de esta influencia en sus labores y en la eficiencia general de la organización. En este sentido, como señalaron Pimenta y Seco (2021) los sistemas de pago de la nómina en el sector público se consideran favorables debido a su capacidad para mejorar la eficiencia, la seguridad y la transparencia en la gestión de recursos humanos y financieros en las entidades gubernamentales, puesto que, estas herramientas desempeñan un papel crucial en el funcionamiento efectivo de las instituciones gubernamentales y en el

cumplimiento de sus responsabilidades hacia los empleados y la sociedad en general.

En el contexto de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho se ha evidenciado una problemática significativa relacionada con el sistema de gestión de planillas y el pago de remuneraciones a su personal, la cual ha generado un ambiente laboral tenso y descontento entre los empleados municipales, uno de los aspectos más notables es la recurrencia de retrasos en los pagos, lo que ha impactado negativamente en la capacidad de los trabajadores para cumplir con sus compromisos financieros y personales a tiempo. Además de los retrasos en los pagos, se han detectado errores en los registros de nómina, lo que ha resultado en pagos incorrectos o incompletos para algunos empleados, donde, esta falta de precisión en la gestión de las remuneraciones ha generado confusión y malestar entre el personal, a su vez, la falta de transparencia en el proceso de pago y la comunicación inadecuada han contribuido a la desconfianza y los rumores dentro de la institución.

Por otro lado, la desmotivación del personal es otro síntoma evidente de esta problemática, dado que, la incertidumbre y las dificultades recurrentes en el sistema de gestión de planillas han llevado a una disminución en la motivación y el compromiso de los empleados, lo cual ha afectado negativamente la productividad y el rendimiento laboral en la Municipalidad, en consecuencia, es fundamental abordar esta problemática de manera integral, identificando sus causas subyacentes y buscando soluciones que garanticen una gestión de nómina eficiente y transparente, así como la satisfacción y la motivación de los trabajadores municipales. En este sentido, de no abordarse el malestar de los colaboradores podría acrecentarse, afectando su desempeño colaborador.

En función de ello, se plantea como problema general de estudio ¿Cuál es la relación entre el sistema de gestión de planillas y el pago de remuneraciones en la Municipalidad de San Juan de Lurigancho – 2023? De acuerdo a ello los problemas específicos correspondieron a: a) ¿Cuál es el estado del sistema de gestión de planillas en la Municipalidad de San Juan de Lurigancho – 2023? b)

¿Cuál es la situación del pago de remuneraciones en la Municipalidad de San Juan de Lurigancho – 2023?

El presente estudio teóricamente se justifica por abordar una problemática que trasciende los límites de una entidad pública específica, ya que puede ser de relevancia para instituciones similares en todo el país, en este sentido, las variables analizadas en esta investigación adquieren una dimensión de interés público, ya que sus resultados pueden influir en la toma de decisiones tanto de investigadores como de profesionales administrativos y autoridades gubernamentales en este ámbito. Además, tiene una justificación social, se justifica esta investigación debido a que los resultados obtenidos proporcionarán una visión más precisa y objetiva sobre los sistemas de planillas y el pago de remuneraciones, lo que podría servir como base sólida para la formulación de recomendaciones y sugerencias dirigidas a abordar esta problemática de manera efectiva. En este sentido, esta investigación podría tener un impacto significativo en la mejora de los sistemas de gestión de planillas y el pago de remuneraciones en entidades públicas, lo que a su vez contribuiría a una mayor eficiencia en la administración de recursos y a la satisfacción de los empleados.

Ahora bien, en cuanto a los objetivos de investigación a nivel general se propone determinar la relación entre el sistema de gestión de planillas y el pago de remuneraciones en la Municipalidad de San Juan de Lurigancho – 2023, teniendo como objetivos específicos: a) evaluar el sistema de gestión de planillas en la Municipalidad de San Juan de Lurigancho – 2023 y b) evaluar el pago de remuneraciones en la Municipalidad de San Juan de Lurigancho – 2023.

Finalmente, la hipótesis general de investigación planteada: existe relación entre el sistema de gestión de planillas y el pago de remuneraciones en la Municipalidad de San Juan de Lurigancho – 2023.

II. MARCO TEÓRICO

Entre las investigaciones previas consultadas se presentan las siguientes desde el ámbito internacional Mur et al. (2023) quienes tuvieron por objetivo analizar la innovación administrativa para la gestión de pagos. Los resultados revelaron que la adopción de un sistema de pagos generó una reducción de los tramites en un 86% tanto para pagos como para compras en un 63% durante el 2020 a 2021, los primeros años resultó un proceso de integración que iba generando mejoras. Se concluye que la implementación de un sistema de pagos y compras en el sector público permite que se agilicen los trámites y se reduzcan los tiempos muertos.

Seguido Uña et al. (2023) donde tuvieron por objetivo analizar los pagos Fintech en la gestión de las finanzas públicas: beneficios y riesgos. Los resultados revelaron que el uso de Fintech en las finanzas públicas podría traer varios beneficios (incluido el fortalecimiento de la transparencia fiscal, la mejora de la planificación y ejecución presupuestaria y la mejora de la gestión del efectivo) si se fortalecen las capacidades institucionales y tecnológicas del sector público y se mitigan adecuadamente los riesgos. Se concluye que la adopción exitosa de aplicaciones *fintech* en funciones específicas de GFP hasta la fecha ha demostrado que podrían aumentar sustancialmente la velocidad de las transacciones y ampliar las interacciones del gobierno con los ciudadanos.

Así mismo, se presenta el estudio de Zhao y Rabiart (2023) donde tuvieron por objetivo analizar la viabilidad de implementar el sistema de gestión de nómina de recursos humanos basado en computación en la nube. Los resultados revelaron que el 75% se encuentra de acuerdo con la implementación de un sistema de gestión en la nube, lo cual permitirá que se mejoren los procesos. Se concluye que las nuevas tecnologías requieren enfoques innovadores para crear oportunidades valiosas en una organización para integrar los flujos físicos de bienes y servicios y la información financiera.

De igual forma se presenta el estudio de Casa et al. (2022) donde tuvieron por objetivo analizar la eficiencia entre el sistema de gestión financiera en Ecuador y su repercusión en el presupuesto. Los resultados revelaron que el 76.87%

considera que el sistema SIGAME no resulta efectivo, dado que, la información tiende a saturarse, pese a que existe una adecuada planificación y organización en el presupuesto el estado actual del sistema no permite que el presupuesto sea adecuado. Se concluye que es necesario mejorar el sistema a fin que el presupuesto no se vea afectado.

Finalmente, entre las investigaciones internacionales se encuentra Cangiano et al. (2019) donde tuvieron por objetivo analizar la gestión de las finanzas públicas y la digitalización de los pagos. Los resultados revelaron que la digitalización de los pagos no proporciona una solución milagrosa para resolver los problemas de GFP; por lo tanto, es necesario abordarlo de manera integrada, con un fuerte liderazgo de las agencias centrales, incluido el Ministerio de Finanzas, para explotar las sinergias entre los diferentes tipos de pagos que facilita la tecnología digital. Se concluye que la capacidad de los pagos digitales para ofrecer mejores resultados a los gobiernos, las empresas y las personas (incluido el impulso de la inclusión financiera) ha sido una de las historias de éxito de la era digital.

Entre las investigaciones nacionales, se encontraron las siguientes iniciando por Cuya y Avendaño (2023) donde tuvieron por objetivo analizar la influencia entre el sistema de gestión de planillas en la mejora del pago de remuneraciones. Los resultados revelaron que el 50 % considera que existe un grado alto de fiabilidad en las planillas y remuneraciones digitales, el 40 % considera que a veces el tiempo para elaborar las planillas de manera tradicional es adecuado y el 50% considera que a veces la calidad respecto a la elaboración de planillas es buena, además, se comprobó que existe influencia entre el sistema de gestión de planillas en la mejora del pago de remuneraciones donde se presentó un valor p igual a 0.000 y un coeficiente igual a 0.800. Se concluye que la implementación y el uso adecuado de un sistema de gestión de planillas pueden desempeñar un papel fundamental en la mejora de la gestión de remuneraciones, lo que a su vez puede contribuir a la satisfacción de los empleados y al cumplimiento de las obligaciones laborales de la empresa.

Así mismo, se presenta el estudio de Ortiz (2021) quien tuvo por objetivo analizar cómo influye el sistema de gestión de planillas en la mejora del pago de

remuneraciones en la Ugel Chanchamayo. Los resultados revelaron que existe un mal manejo de la información de los colaboradores, lo cual lleva no solo a pérdidas productivas, sino que, la pérdida de la confiabilidad en los reportes, a través del sistema diseñado se buscó garantizar la eficiencia en el pago de las remuneraciones. Se concluye que la gestión inadecuada de los datos de los colaboradores puede dar lugar a errores en el proceso de pago de remuneraciones, lo que a su vez puede afectar la satisfacción de los empleados y la percepción de la empresa.

Por otro lado, también se presenta el estudio de Arias y Sarmiento (2022) donde tuvieron por objetivo. analizar el proceso de elaboración de planillas. Los resultados revelaron que en un 29% no cumplen con la elaboración de controles periódicos, no existe un sistema que controle inconsistencias y no se presenta una sistematización de este proceso. Se concluye que en la PNP de la comisaría de Ate se evidencian falencias respecto al cumplimiento de la normativa de remuneraciones, lo cual tiene una influencia negativa en el pago de los efectivos policiales, lo cual no solo afecta a los mismos a nivel económico sino a nivel psicológico, dado que genera insatisfacción en los mismos.

De igual forma el estudio de Huillcapuma (2021) donde tuvieron por objetivo analizar como la gestión de planillas genera una repercusión en el proceso de la elaboración de remuneraciones del personal administrativo. Los resultados revelaron que la gestión de planillas se clasificó como regular en un 46.8%, seguidamente se observó que la elaboración de remuneraciones fue regular en un 68.1%, además, estadísticamente se comprobó que la variable uno tuvo influencia sobre la segunda variable con una significancia por debajo de 0.05. Se concluye que existe la necesidad de una revisión y mejora en los procesos relacionados con la gestión de planillas y la elaboración de remuneraciones en la organización, con el objetivo de elevar la eficiencia y precisión en la gestión de recursos humanos y asegurar el cumplimiento de las obligaciones laborales.

Por último, se presenta el estudio de Jimenez (2018) donde tuvieron por objetivo determinar como el sistema de información integrado genera un impacto en la forma de procesar las planillas en la Unidad de Personal del Instituto Peruano

del Deporte. Los resultados revelaron que a través del sistema el 30.0% considera que es más fácil regularizar, asistencias, tardanzas o faltas, el 38.8% está en desacuerdo con el sistema de control ya que no permite programar las vacaciones adecuadamente, sin embargo, el 42.5% señala que permite que se registren los descansos médicos, en este sentido se evidencia que el sistema permite que se procesen adecuadamente las planillas. Se concluye que el sistema ha sido efectivo al contribuir en la eficiencia y precisión en la gestión de planillas, pero también señala áreas específicas que requieren atención y optimización para mejorar la experiencia de los empleados y el funcionamiento general del sistema.

En cuanto a la construcción teórica de las variables, se inicia por la primera denominada sistema de gestión de planillas, la cual en palabras de Ahmed et al. (2023) es una plataforma o conjunto de herramientas y procesos diseñados para administrar y automatizar de manera eficiente la información relacionada con la remuneración y beneficios de los empleados dentro de una organización, el mismo según Rusly et al. (2019) tiene como objetivo principal facilitar la gestión de nóminas, garantizar el pago preciso y oportuno de los sueldos y cumplir con las obligaciones legales y fiscales relacionadas con el personal. Además, como expresaron Sullivan y Plancarte (2020) este sistema también puede ser una herramienta importante para garantizar la transparencia y la exactitud en el proceso de pago, lo que a su vez puede contribuir a la satisfacción de los empleados y al cumplimiento de regulaciones laborales y tributarias, en base a ello, como indicaron Lovinska et al. (2020) un sistema de gestión de planillas puede ayudar a la organización a mantener registros precisos y a tomar decisiones informadas sobre costos laborales y presupuesto

Por otra parte, según Dian y Munandar (2022) este sistema desempeña un papel fundamental en la administración de recursos humanos de una organización al automatizar y simplificar procesos clave relacionados con la remuneración de los colaboradores, donde, su importancia radica en que impacta directamente en la eficiencia operativa, la satisfacción de los empleados y el cumplimiento de las obligaciones legales y fiscales, debido a que, como resaltaron Aggarwal et al. (2022) elimina la necesidad de realizar cálculos manuales complejos y repetitivos, reduciendo así el riesgo de errores humanos en los registros de nómina, donde, al

automatizar tareas como el cálculo de salarios, deducciones y contribuciones, permite que el personal de recursos humanos y contabilidad dedique menos tiempo a tareas administrativas rutinarias y más tiempo a actividades estratégicas y de valor agregado. Esto como indicaron Ezenwaka et al. (2022) no solo evita la insatisfacción de los empleados debido a errores en sus cheques de pago, sino que también ayuda a la organización a cumplir con las regulaciones laborales y fiscales.

Por otro lado, dentro de las teorías con mayor afinidad a la investigación y las características de la misma se aborda la teoría de la compensación y beneficios que según Kadir et al. (2019) es una perspectiva importante en la gestión de recursos humanos que busca diseñar programas de recompensas que sean equitativos y competitivos en el mercado laboral, cuando se aplica al sistema de gestión de planillas, esta teoría se convierte en un componente esencial para determinar cómo deben estructurarse los salarios y beneficios de los empleados en una organización. El principio central de esta teoría en palabras de Fulmer y Li (2022) es la importancia de ofrecer a los empleados una compensación justa y adecuada por su trabajo y contribución a la empresa, esto incluye no solo el salario base, sino también una variedad de beneficios, como seguro de salud, planes de jubilación, bonos, incentivos y otros incentivos financieros, donde, estos elementos se diseñan cuidadosamente para atraer, retener y motivar a los empleados, lo que, a su vez, contribuye al desempeño y la satisfacción laboral.

Ahora bien, para la evaluación de la variable se consideraron los planteamientos de Ministerio de Economía (2021), donde, se expresa que la variable uno hace referencia al registro estructurado de conceptos de ingresos de personal, aportes y descuentos en el marco de la normatividad vigente para cada régimen laboral, de contratación o previsional, donde, registra las altas y bajas del personal (activo, pensionista y beneficiarios), a fin de generar oportunamente los pagos de remuneraciones, pensiones y otros. Las dimensiones a evaluar comprenden el registro del funcionario y sobre la información del salario, mismas que serán conceptualizadas a continuación, la primera dimensión registro del funcionario, mismo que se refiere al proceso de recopilación y almacenamiento de información relevante sobre los empleados o servidores de una organización, donde, el registro de servidores es fundamental para el funcionamiento del sistema

de gestión de planillas, ya que proporciona la base de datos necesaria para calcular y administrar las remuneraciones de los empleados de manera precisa, además, este registro puede incluir información sobre las deducciones, retenciones fiscales y aportaciones sociales aplicables a cada empleado.

Los indicadores relacionados con la dimensión señalada corresponden a régimen laboral, mismo que se refiere a la categorización o clasificación legal y contractual bajo la cual un empleado presta sus servicios en una organización; el segundo indicado corresponde al tipo y régimen de pensión que se refiere a la información relacionada con los planes de jubilación y pensiones a los que está afiliado un empleado, esta información es esencial para calcular las contribuciones a la jubilación y proporcionar a los empleados una visión completa de sus beneficios de jubilación. Y el último indicador corresponde a los beneficios y prestaciones, el cual se refieren a las ventajas y compensaciones adicionales que los empleados reciben además de su salario base (Ministerio de Economía, 2021).

La segunda dimensión denominada el registro del funcionario y sobre la información del salario y se refiere a los datos relacionados con la compensación que recibe un empleado por su trabajo. La información del salario es crucial para calcular de manera precisa las remuneraciones de los empleados y generar los cheques de pago o estados de cuenta, donde, el sistema de gestión de planillas utiliza estos datos para aplicar fórmulas y reglas específicas que determinan los montos a pagar a cada empleado en función de su salario y las horas trabajadas, entre otros factores (Ministerio de Economía, 2021). Los indicadores relacionados con la dimensión días laborados que se refieren a la cantidad de días que un empleado ha trabajado, seguidamente, días no laborados que corresponde a los días en los que no ha trabajado por diversas razones, como tercer indicador días subsidiados que son los días en los que ha recibido subsidios o compensaciones especiales.

El cuarto indicador corresponde al periodo vacacional que se refiere al período de tiempo durante el cual un empleado tiene derecho a disfrutar de vacaciones pagadas, el quinto indicador hace referencia a los ingresos que se refieren a la cantidad total que un empleado recibe como compensación por su

trabajo, mientras que el sexto indicador corresponde a los aportes que son las contribuciones realizadas por el empleado y el empleador a sistemas de seguridad social, jubilación u otros fondos y, como séptimo indicador el monto imponible que es la cantidad en la que se basan los cálculos de impuestos y deducciones. Registrar y gestionar adecuadamente estos datos es esencial para calcular con precisión el salario neto de un empleado y garantizar el cumplimiento normativo (Ministerio de Economía, 2021).

Respecto a la segunda variable corresponde al pago de remuneraciones y de acuerdo con Navarro y Tejada (2022) se refiere al proceso integral de compensar a los empleados que trabajan en instituciones gubernamentales o entidades del ámbito público, donde, según Ruffini (2020) este proceso incluye todas las actividades relacionadas con la determinación, cálculo, distribución y registro de los ingresos y beneficios que los empleados del sector público reciben como contraprestación por sus servicios. En este contexto, lo argumentado por Gerson (2021) el pago de remuneraciones en el sector público abarca la gestión de los salarios base, las bonificaciones, las prestaciones adicionales y otros componentes de la remuneración total de los empleados, además, implica considerar aspectos específicos de la legislación y las regulaciones gubernamentales que pueden afectar los cálculos y las obligaciones fiscales y laborales.

Este proceso según Jaisingh (2018) es crucial para garantizar que los empleados reciban una compensación justa y oportuna por su trabajo, lo cual no solo es esencial para mantener la satisfacción de los empleados y la moral, sino que también como argumentó Athamneh (2019) contribuye al cumplimiento de las regulaciones laborales y fiscales, lo que evita sanciones y problemas legales para las entidades gubernamentales. Además, como señaló Lopesciolo (2021) este proceso tiene un impacto directo en la transparencia y la responsabilidad en la administración de fondos públicos, ya que el público en general, así como las autoridades de supervisión, esperan que los recursos se gestionen de manera eficiente y que los empleados públicos sean compensados de manera justa.

Por otro lado, dentro de las teorías con mayor afinidad a la investigación y las características de la misma se aborda la teoría de la motivación en el trabajo, el cual según Kliegen (2021) es un enfoque fundamental en la psicología laboral y la gestión de recursos humanos, donde, esta teoría se centra en comprender cómo los incentivos, las recompensas y las condiciones de trabajo influyen en la motivación y el desempeño de los empleados en su entorno laboral. En el contexto del sector público, en palabras de Jungerta et al. (2021) esta teoría desempeña un papel esencial en la creación de sistemas de pago y compensación que buscan motivar a los empleados a desempeñarse de manera eficiente y comprometida en la prestación de servicios público.

Para lograr esto, según Schmidt, (2022) los diseñadores de políticas y gestores de recursos humanos del sector público deben considerar cuidadosamente cómo estructurar la compensación y las recompensas, esto implica no solo establecer salarios competitivos, sino también proporcionar incentivos adicionales que refuercen el desempeño de los empleados, donde, estos incentivos pueden incluir bonificaciones basadas en el rendimiento, oportunidades de capacitación y desarrollo, reconocimiento público por logros sobresalientes y promoción dentro de la organización.

La evaluación de la variable dos se efectuará siguiendo los postulados del Ministerio de Trabajo (2018), donde se expone que la remuneración es todo ingreso que el trabajador recibe por parte del empleador por los servicios prestados, así como por la puesta a disposición de su fuerza de trabajo. Las dimensiones a evaluar se vinculan con elaboración de la planilla, la remisión al MEF y la transferencia de fondos, mismas que se exponen a continuación, la primera denominada elaboración de la planilla que se refiere a se refiere al proceso en el cual una organización, ya sea del sector público o privado, calcula y registra las remuneraciones y compensaciones que debe pagar a sus empleados por su trabajo realizado durante un período de tiempo específico, generalmente en forma periódica, como mensual o quincenal. La elaboración de planillas es fundamental para garantizar que los empleados reciban una compensación precisa y que la organización cumpla con las obligaciones legales y fiscales relacionadas con el pago de salarios y beneficios (Ministerio de Trabajo, 2018).

Los indicadores de esta primera dimensión corresponden detalle de datos personales y bancarios que se refiere a la recopilación y registro de información específica sobre los empleados de una organización en relación con su identidad personal y los datos de sus cuentas bancarias. El segundo indicador corresponde al detalle de datos laborales que implica la documentación y el registro de información relacionada con la relación laboral de un empleado con la organización. El tercer indicador corresponde a los conceptos remunerativos que se refieren a los componentes específicos que conforman la remuneración total de un empleado. El cuarto indicador se refiere a los ingresos remunerativos que representan la cantidad total que un empleado recibe como compensación por su trabajo durante un período de tiempo específico. Y como quinto y último indicador el registro compromiso SIAF que se refiere al proceso de ingreso de información financiera y presupuestaria en un sistema integrado de administración financiera utilizado en el sector público (Ministerio de Trabajo, 2018).

La segunda dimensión corresponde a remisión al MEF y, hace referencia al proceso de envío de información financiera y datos relevantes al Ministerio de Economía y Finanzas o entidad gubernamental equivalente en un país. La remisión de esta información es necesaria para garantizar la transparencia en el uso de los fondos públicos y cumplir con los requisitos legales y normativos establecidos por el gobierno. Los indicadores a analizar corresponden a la revisión de cumplimiento de normativa que involucra la evaluación y verificación de que los procesos de pago de remuneraciones cumplan con todas las leyes, regulaciones y políticas gubernamentales relacionadas con la gestión de recursos humanos y financieros y, como segundo indicador la aprobación/rechazo de planilla que es el proceso mediante el cual un responsable, como un jefe de departamento o un supervisor, revisa y autoriza la planilla de remuneraciones antes de que se realice el pago a los empleados (Ministerio de Trabajo, 2018).

La tercera dimensión corresponde a la transferencia de fondos que se refiere al proceso de mover recursos financieros de una cuenta o entidad, donde, estas transferencias pueden estar relacionadas con el pago de remuneraciones, financiamiento de proyectos gubernamentales, o cualquier otro propósito financiero autorizado por las autoridades competentes. Los indicadores a analizar

corresponden a transferencia de fondos al Banco de la Nación que se refiere al proceso de mover los recursos financieros necesarios para pagar las remuneraciones de los empleados desde la cuenta de la organización a una cuenta bancaria específica en el Banco de la Nación u otra entidad financiera designada. Y como segundo indicador el abono a cuentas individuales que se refiere al proceso de depositar las remuneraciones de cada empleado en sus respectivas cuentas bancarias (Ministerio de Trabajo, 2018).

III. METODOLOGÍA

3.1. Tipo y diseño de investigación

3.1.1. Tipo de investigación

El presente estudio se enmarcó en el contexto de la investigación aplicada, dado que implicó el uso de información y técnicas existentes para obtener nuevos conocimientos, pero su finalidad principal fue alcanzar un objetivo práctico concreto, asimismo, asociada al análisis del problema y su posterior solución concreta (Marotti y Wood, 2019). En concreto, implica la utilización de información y métodos existentes con el fin de obtener nuevos conocimientos, también relacionado con la resolución de una cuestión explícita.

Asimismo, adoptó un enfoque cuantitativo alineado al paradigma positivista, caracterizado por priorizar la medición a través de datos numéricos. Estos datos son analizados estadísticamente para verificar las hipótesis propuestas (Carhuancho et al., 2019). En otras palabras, el enfoque cuantitativo se centró en recopilar datos numéricos y analizarlos mediante técnicas estadísticas. Así, se buscó cuantificar las variables relacionadas con el sistema de gestión de planillas y el pago de remuneraciones, así como entender su interacción desde una perspectiva estadística.

Esta investigación fue de nivel descriptivo- correlacional. Según, Ramos (2020) considera que este nivel de investigación tiene como función conocer la situación actual de un fenómeno o situación específica, luego determinar la relación existente entre variables que pretende extraer los resultados obtenidos en los estudios con el fin de favorecer a una población en conjunto. Por lo tanto, el estudio tuvo como principal propósito determinar el vínculo relacional entre sistema de gestión de planillas y el pago de remuneraciones.

3.1.2. Diseño de investigación

La metodología empleada en este estudio se fundamentó en un diseño no experimental, orientado hacia la observación de fenómenos en su contexto natural sin aplicar intervenciones externas. En términos de nivel de investigación, se situó

en el ámbito correlacional, poniendo énfasis en la exploración y el esclarecimiento de las relaciones entre las variables. Además, se ha optado por un corte de tipo transversal, lo que implica la recopilación de datos en una única fase durante el período actual del año (Quezada, 2021). Esta elección metodológica permitió examinar las relaciones entre las variables sin introducir modificaciones y proporcionará una instantánea en el tiempo de la situación objeto de estudio.

3.2. Variables y operacionalización

Variable independiente cuantitativa: Sistema de gestión de planillas

Variable dependiente cuantitativa: Pago de remuneraciones

3.3. Población, muestra, muestreo, muestreo y unidad de análisis

3.3.1. Población

En el ámbito de la investigación, es fundamental reconocer que la población desempeña un rol esencial, siendo el epicentro y la principal fuente de información pertinente vinculada al fenómeno objeto de análisis (Hernández y Mendoza, 2018). Por lo tanto, se seleccionó una población estuvo compuesta por los documentos que sustentan las planillas de remuneraciones emitidas en la Municipalidad de San Juan de Lurigancho en el ejercicio 2023.

3.3.2. Muestra

En este entorno, es esencial comprender que la muestra desempeña un papel crucial como una fracción representativa con la capacidad de reflejar de manera precisa toda la población en consideración, a través de la selección de esta muestra, se logra reunir los datos fundamentales requeridos para llevar a cabo un análisis adecuado y, a partir de ellos, derivar conclusiones que puedan ser extrapoladas al conjunto completo (Hernández y Mendoza, 2018). En base a esto, la muestra estuvo compuesta por los documentos de gestión de planillas, como el MOF, ROF, planillas, y verificación de cumplimiento de planillas de remuneraciones emitidas en la Municipalidad de San Juan de Lurigancho en el ejercicio 2023

3.3.3. Muestreo

El muestreo empleado correspondió al no probabilístico por conveniencia, donde el investigador emplea sus criterios para la selección de los participantes basado en la discreción y accesibilidad según el investigador (Hernández y Mendoza, 2018). En este sentido, se eligen individuos que son fácilmente accesibles y dispuestos a participar, lo que la implementación del estudio. Este tipo de muestreo es especialmente útil en situaciones donde la rapidez y la eficiencia son prioritarias, asimismo donde no se requiere que la muestra represente a toda la población.

3.3.4. Unidad de análisis

La unidad de análisis fue el jefe del área involucrada, así como el documento de planilla, y el MOF, ROF.

3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Para la ejecución de este estudio, se optó por emplear el análisis documental, misma que es una técnica que se basa en la revisión y evaluación de documentos escritos, registros, informes, datos, o cualquier tipo de material escrito o impreso (Hernández y Mendoza, 2018). El fin de la misma es recoger datos que previamente ha sido registrada o documentada por parte de la empresa.

Como segunda técnica a emplear se utilizó la entrevista, la cual una técnica de comunicación en la que una persona (entrevistador) interactúa con otra (entrevistado) para obtener información directa y en tiempo real (Quezada, 2021), la cual se utiliza con el fin de recabar información cualitativa de las personas entrevistadas.

Y, por último, se empleó la observación, misma que se utiliza para recopilar datos directos sobre comportamientos, interacciones, eventos y patrones de actividad (Quezada, 2021), esta elección se debe a que permite capturar información en contextos reales y minimiza el sesgo que a veces puede estar presente en otros métodos de recopilación de datos.

En cuanto a las herramientas específicas para la recopilación de datos se empleó una ficha de análisis documental, misma que es una herramienta que se utiliza para registrar y organizar la información recopilada de documentos escritos o registro (Quezada, 2021). Esta se utiliza en el estudio con el fin de sistematizar y resumir la información contenida en los documentos

Seguido, se empleó una guía de entrevista, siendo esta un conjunto de preguntas o temas diseñados de antemano que el entrevistador utiliza para dirigir una conversación con el entrevistado (Quezada, 2021). La aplicación de esta herramienta facilita la obtención de información relevante y asegura que se cubran los temas importantes

Por último, se utilizó una ficha de observación (checklist), la cual es un instrumento utilizado para registrar observaciones sistemáticas en un entorno o situación específicos (Quezada, 2021). Estos tres instrumentos son herramientas valiosas en la investigación, cada uno adaptado a un propósito específico del presente estudio llevado a cabo.

3.5. Procedimientos

En el transcurso de la investigación, resultó esencial obtener la debida autorización de las autoridades pertinentes, en este caso, de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, este proceso implica la presentación de una solicitud exhaustiva que detalla cuidadosamente los motivos y la relevancia del estudio, donde, el objetivo principal de este procedimiento radica en asegurar el apoyo institucional y la colaboración necesaria para llevar a cabo la investigación de manera ética y adecuada. Además, se llevó a cabo una reunión con los participantes con el fin de obtener su consentimiento informado, en este encuentro, se proporcionó una explicación detallada de los objetivos del estudio, los procedimientos involucrados y las posibles implicaciones que pueda conllevar su participación en la investigación, lo cual permitió que los participantes tomen decisiones informadas y voluntarias sobre su involucramiento en el estudio Así mismo, durante la reunión, se acordarán horarios y fechas convenientes para llevar a cabo la recopilación de datos y la administración de las entrevistas, esta etapa es

fundamental para garantizar la ética y el respeto por los derechos de los participantes en la investigación.

3.6. Método de análisis de datos

Una vez culminada la fase de recolección de datos, se procedió a llevar a cabo un minucioso análisis de cada instrumento, donde, las respuestas obtenidas serán cuidadosamente registradas en una hoja de cálculo de Excel, la cual estuvo organizada de acuerdo a las dimensiones de cada variable, esta estrategia permitió realizar un análisis descriptivo completo y estructurado. Posteriormente, la información recopilada fue transferida al programa estadístico SPSS en su versión 26, este paso es esencial para evaluar las relaciones entre las variables de interés. Para lograr este objetivo, se aplicó la prueba de normalidad de Kolmogórov-Smirnov, lo que proporcionó una comprensión de la distribución de los datos, a continuación, se llevó a cabo un análisis de la relación entre las variables utilizando la prueba de medición de Rho de Spearman o Pearson, dependiendo de la naturaleza de las variables y el tipo de relación que se esté investigando.

3.7. Aspectos éticos

La investigación se realizó siguiendo un estricto compromiso con los principios éticos fundamentales, lo cual implica un profundo reconocimiento del derecho de propiedad intelectual y la responsabilidad de otorgar el debido reconocimiento a las ideas y enfoques de otros autores mediante el uso adecuado de citas y referencias, además, se puso énfasis significativo en el respeto a la autonomía de los participantes, asegurando que no se ejerzan presiones ni coerciones en ningún momento para su involucramiento en el estudio. Por tanto, cada individuo tuvo la libertad de tomar una decisión voluntaria y consciente sobre su participación en la investigación, además, se garantizó que todos los participantes sean tratados con justicia y equidad, rechazando enérgicamente cualquier forma de discriminación.

Asimismo, se desarrolló tomando en consideración los lineamientos estipulados en el código de ética facilitado por la Universidad César Vallejo (RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N°0340-2021/UCV), donde se

fundamentan los requisitos de transparencia y autenticidad de las investigaciones y sus publicaciones, además de tener en cuenta los principios universitarios y las normas de propiedad intelectual. Considerando para este fin lo establecido en la guía de elaboración, aprobada con RESOLUCIÓN DE VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN N°0062-2023-VI-UCV, que señala el procedimiento apropiado para las etapas de revisión, evaluación y aprobación de los trabajos enmarcados dentro de lo estipulado en la Ley N° 30220- Ley Universitaria, considerando además la normativa vigente universitaria como el Código de Ética de la Universidad César Vallejo; adicionalmente, todas las contribuciones teóricas serán correctamente citados y referenciados según la Norma Manual APA séptima edición.

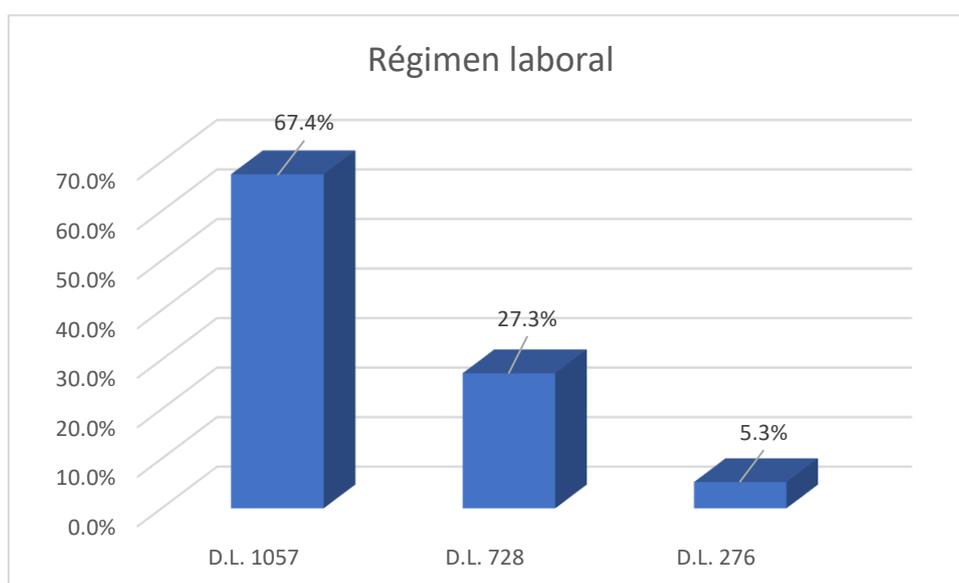
IV. RESULTADOS

Evaluación del sistema de gestión de planillas en la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.

Para analizar el sistema de gestión de planillas se procedió a evaluar las variaciones a través de figuras. Cabe precisar que dicha información se obtuvo del análisis documental realizado al sistema de planillas existente en la Municipalidad de San Juan de Lurigancho denominado como SISWEB, en donde se registra un total de 1551 servidores que laboran bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 276, asimismo se realizó la verificación de cumplimiento de planillas, entre otros documentos. A continuación, se precisa cada uno de los indicadores que forma parte del sistema de gestión de planillas:

Figura 1

Situación del régimen laboral

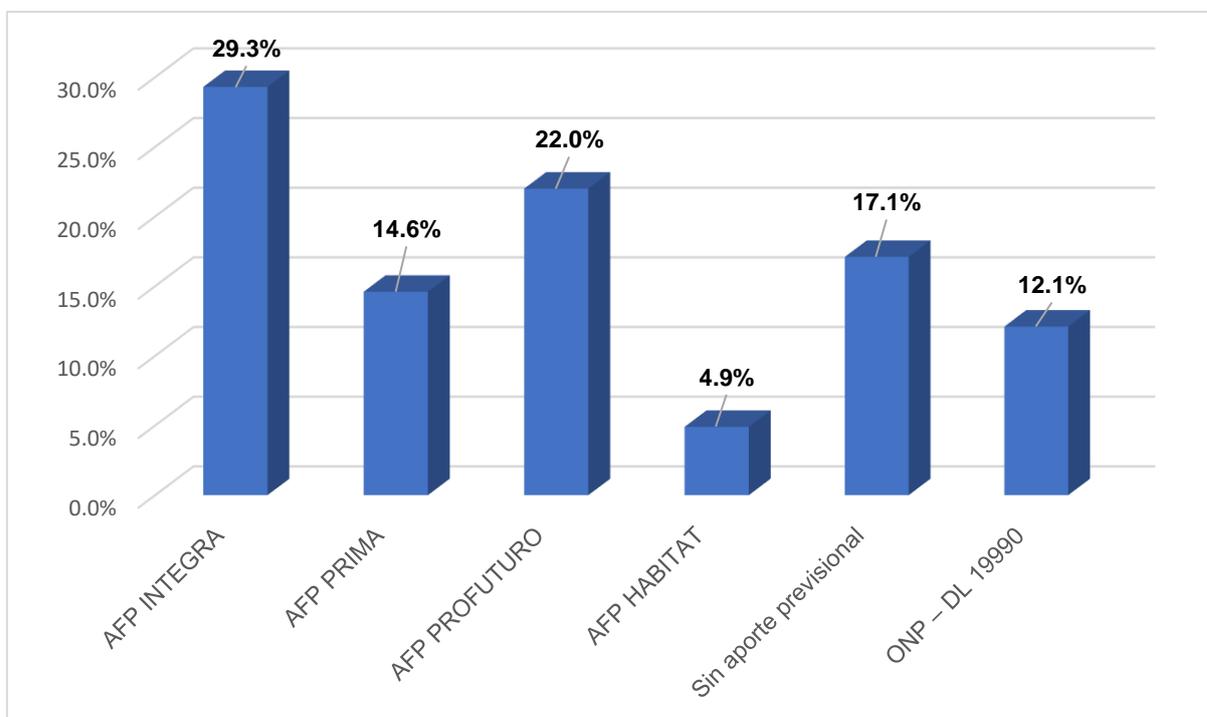


En la figura 1 es factible apreciar que mayormente los servidores de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, específicamente el 67.4 % (1046 servidores) se posicionaron en el régimen laboral del D.L. 1057, es decir, están contratados bajo condiciones específicas que este decreto legislativo establece, lo que podría tener implicaciones en términos de derechos laborales, beneficios, y condiciones de trabajo. En tanto en porcentajes menores se ubicaron el régimen

laboral bajo el ámbito del D.L. 728 con 27.3% (423 servidores) y del régimen laboral bajo el ámbito del D.L. 728 con 5.3% (82 servidores).

Figura 2

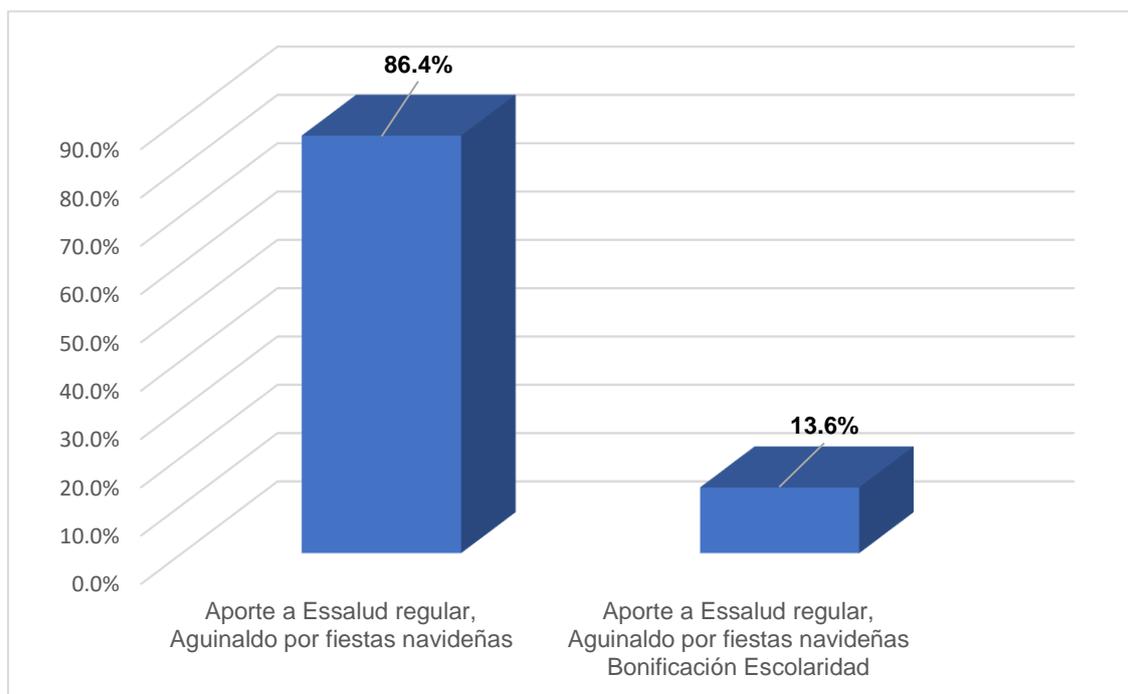
Situación del tipo y régimen de pensión



En la figura 2 es factible apreciar que mayormente los servidores de la entidad municipal específicamente el 29.3% se encuentran en el régimen de pensiones AFP Integra, en otras palabras, indicaron una preferencia hacia los sistemas de pensiones privadas debido a una buena reputación en el mercado, mejores rendimientos históricos en sus fondos de pensiones, servicios al cliente de alta calidad, o una comunicación e incluso marketing más efectivos. Seguidamente, AFP Profuturo (22.0%), sin aporte previsional (17.1%), AFP Prima (14.6%), luego ONP (12.1%) y en última instancia AFP Hábitat (4.9%).

Figura 3

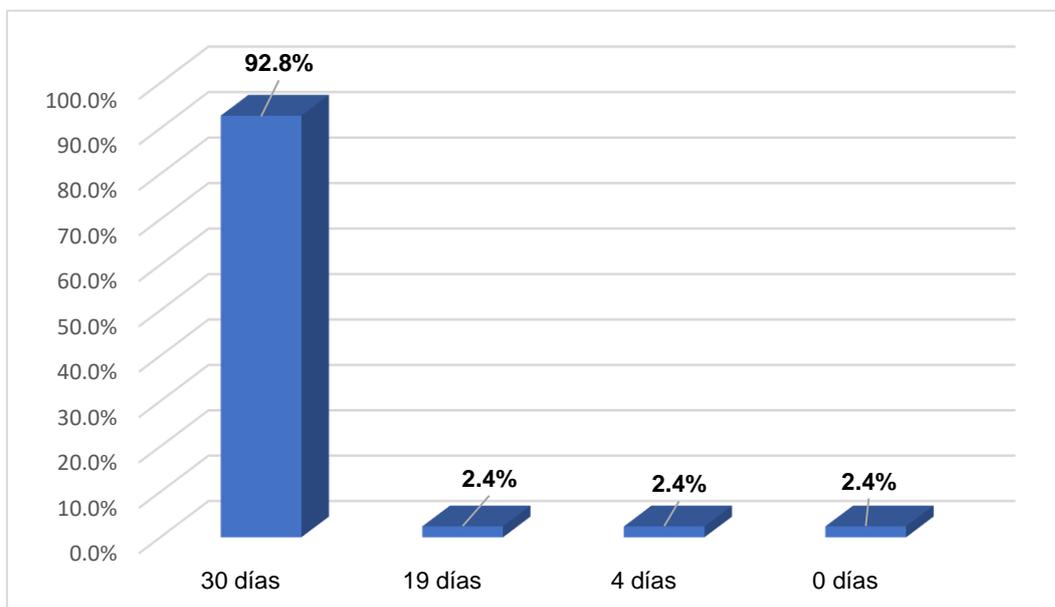
Situación de los beneficios y prestaciones



En la figura 3 es preciso apreciar que mayormente los servidores de la entidad municipal específicamente el 86.4% entre los principales beneficios y prestaciones destaca el aporte a Essalud regular y también el aguinaldo por fiestas navideñas, dado que es un impacto positivo para la satisfacción y el rendimiento del personal. A diferencias del 13.6% que aparte de los beneficios mencionados anteriormente también reciben la bonificación por escolaridad.

Figura 4

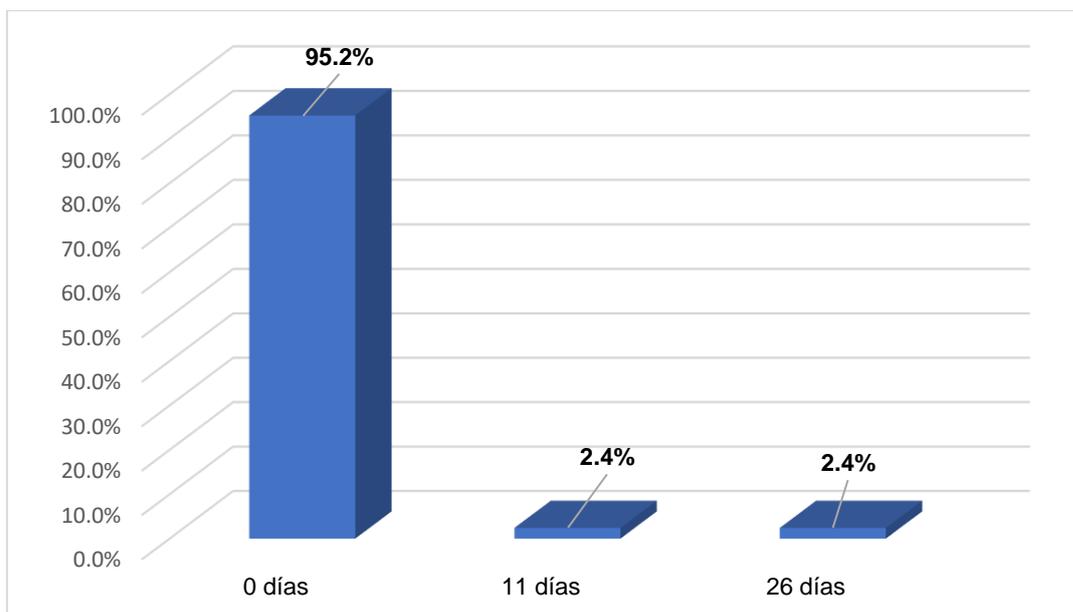
Situación de los días laborados



En la figura 4 es preciso apreciar que mayormente los servidores de la entidad municipal específicamente el 92.8% ha laborado sus 30 días establecidos, precisando que el elevado porcentaje se explica por la asistencia y cumplimiento regular de la mayor parte del personal del municipio. Esto demuestra responsabilidad y compromiso con las labores asignadas por parte de los tres cuartos de los empleados municipales. En tanto, se obtuvieron menores puntuaciones en 19 días con 2.4%, también 4 días con 2.4% y en última instancia 0 días con 2.4% .

Figura 5

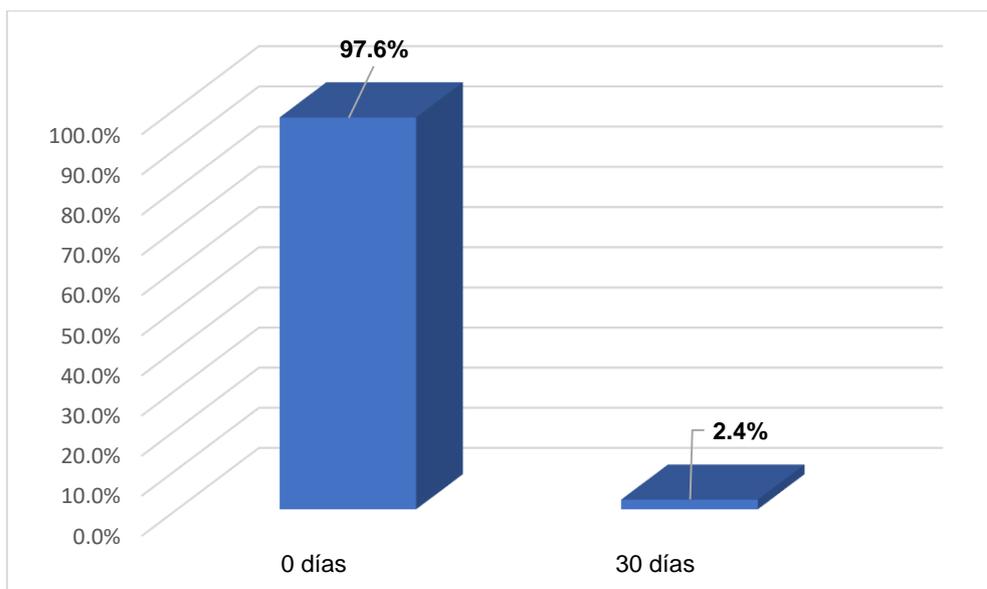
Situación de los días no laborados



En la figura 5 es preciso apreciar que mayormente los servidores de la entidad municipal específicamente el 95.2% no tuvo días no laborados, ello se sustenta en su asistencia completa por la mayoría del personal, en tanto con 11 días no laborados fue de 2.4% y 26 días en 2.4% .

Figura 6

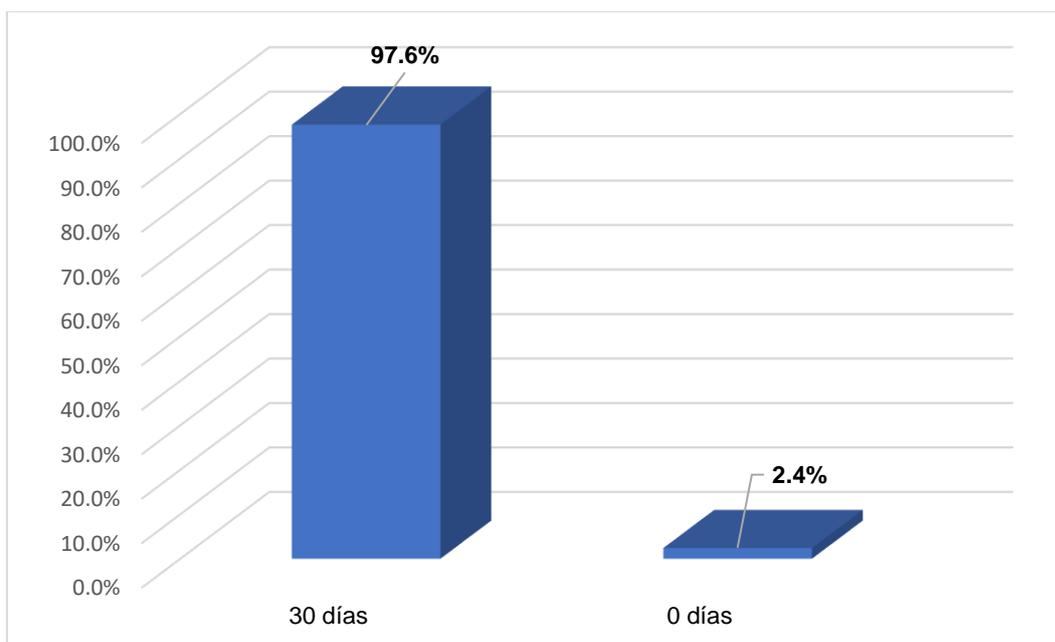
Situación de los días subsidiados



En la figura 6 se computa que la mayoría de los servidores de la entidad municipal específicamente el 97.6% (1550 servidores) se posicionó sin días subsidiados ello se explica por la baja incidencia de enfermedades, accidentes o licencias que suelen requerir subsidios en el personal municipal. El menor porcentaje con 30 días subsidiados fue de 2.4% (1 servidores)

Figura 7

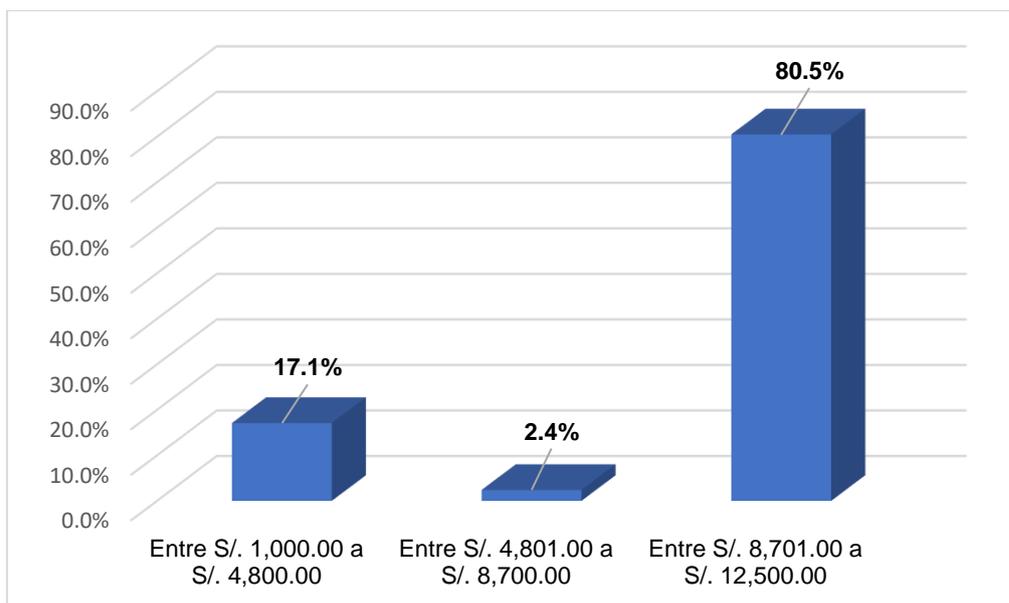
Situación del periodo vacacional



En la figura 7 se computa que la mayoría de los servidores de la entidad municipal específicamente el 97.6% (1551 servidores) ha tenido un periodo vacacional de 30 días, dado que se justifica por la programación anual de los descansos vacacionales del personal, que suelen tomarse en meses específicos y no de forma mensual. Mientras que en menor porcentaje con 2.4% no ha tomado su periodo vacacional (1 funcionario).

Figura 8

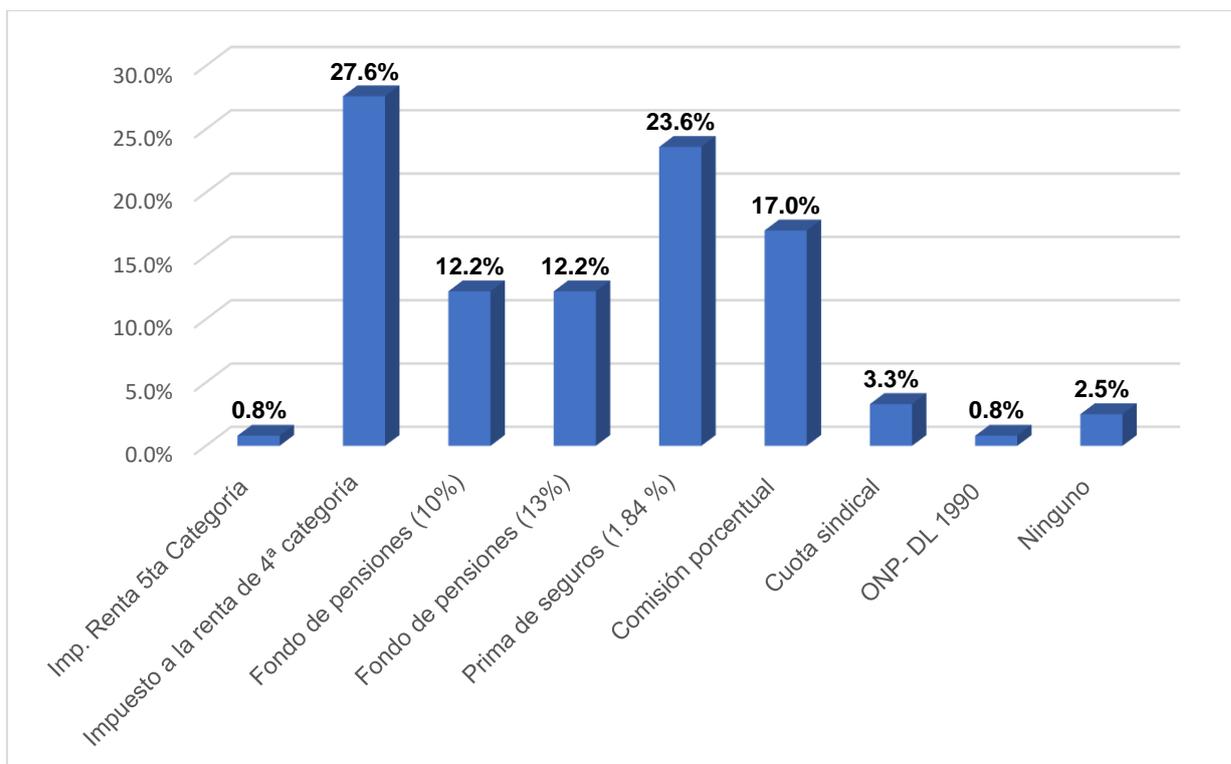
Situación de los ingresos



En la figura 8 se computa que la mayoría de los servidores de la entidad municipal específicamente el 80.5% ha obtenido ingresos entre S/. 8,701.00 a S/. 12,500.00, dado que es un reflejo de cómo la municipalidad estructura su sistema de remuneración y cómo este se alinea con las responsabilidades de los roles, e igualmente la experiencia de los servidores. En menores proporciones entre S/. 1,000.00 a S/. 4,800.00 que representa el 17.1% y en última instancia Entre S/. 4,801.00 a S/. 8,700.00 en 2.4% .

Figura 9

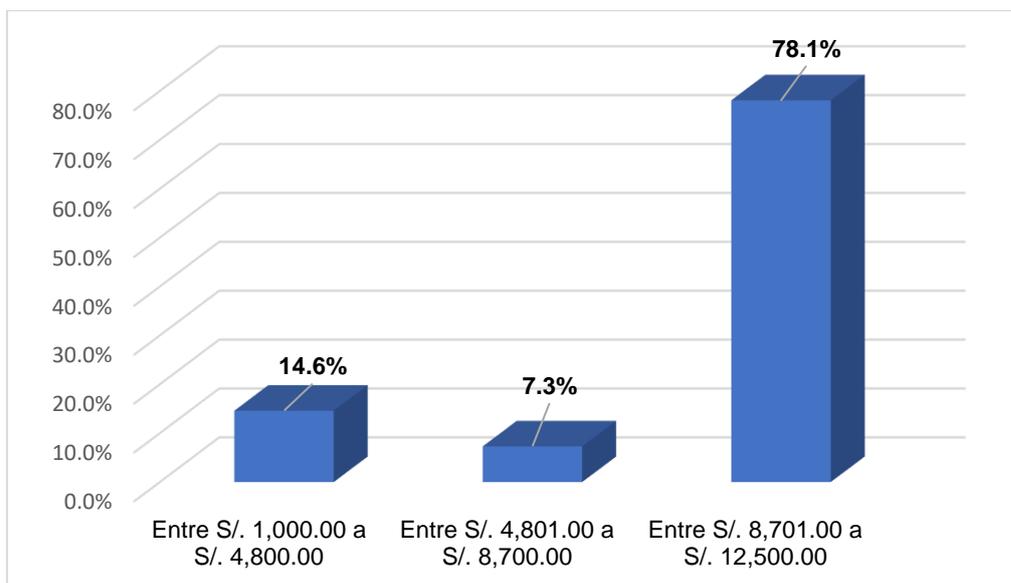
Situación de los aportes



En la figura 9 se computa que los servidores de la entidad municipal específicamente el 27.6% se encuentran en el sistema de aportes con impuesto a la renta de 4ª categoría, dado que les descuentan todos los aportes de ley mensualmente, seguidamente prevalece prima de seguros en 23.6%, mientras que la comisión porcentual (17.0%), luego el fondo de pensiones en 13% y 1.84% se posicionaron con 12.2% cada uno. Por último, en menores proporciones la cuota sindical (3.3%), en la posición ninguno (2.5%), ONP y en impuesto renta de 5ta categoría (0.8%) respectivamente.

Figura 10

Situación del monto imponible



En la figura 10 se computa que la mayoría de los servidores de la entidad municipal específicamente el 78.1% ha obtenido un monto imponible entre S/. 8,701.00 a S/. 12,500.00, ya que la entidad municipal tiene establecidas escalas salariales para los cargos de confianza y servidores siendo una de las categorías predominantes. En menores proporciones entre S/. 1,000.00 a S/. 4,800.00 que representa el 14.6% (6 servidores) y en última instancia entre S/. 4,801.00 a S/. 8,700.00 en 2.4%.

Resultados de las entrevistas

En la siguiente tabla se precisa las respuestas a la entrevista desde la perspectiva del despacho contable, tesorería y recursos humanos.

Tabla 1

Triangulación de datos hacia el sistema de gestión de planillas

Entrevista del sistema de gestión de planillas	Respuesta de entrevistado de contable	de	del área	Respuesta de entrevistado de tesorería	del	Respuesta de entrevistado de recursos humanos	del	Análisis de entrevistas
¿Cómo calificaría la efectividad del sistema en el registro del régimen laboral de los empleados?	Actividad contemplada en las asignadas a la Gerencia de Contabilidad.	no dentro de las competencias a la	está dentro de la Sub Gerencia de Contabilidad.	Lo considero efectivo, ya que muestra de manera clara a través de planillas el régimen laboral de los servidores.		Bueno, ya que considera los regímenes laborales que viene administrando la entidad.		Las opiniones sobre la efectividad del sistema en el registro del régimen laboral varían según el departamento. Mientras el área contable no lo considera dentro de sus competencias, tesorería y

recursos humanos valoran positivamente su claridad y precisión. Esto indica una percepción generalmente favorable del sistema, aunque con diferencias en el grado de interacción y dependencia de cada departamento.

¿Se han presentado situaciones en las que el sistema haya tenido problemas para gestionar la información sobre pensiones de los empleados? Durante la verificación de las planillas se advierte en ciertas ocasiones la falta de información respecto a la no retención de aporte previsional de algunos servidores, siendo objeto de observación por parte de la Sub Gerencia de Contabilidad. El sistema que actualmente se utiliza no gestiona el aporte previsional retenido en el pago de vacaciones truncas abonados a los ex servidores, por lo que se tiene que controlar en un registro Si, el primero sucede cuando los servidores se afilian de manera directa ante una AFP y esta acción no es comunicada hasta la fecha de cierre de planilla generando así procesar la planilla con un dato no actualizado. Existen desafíos en el manejo de información sobre pensiones, evidenciados en todos los departamentos. La falta de comunicación oportuna de los empleados y la necesidad de registros manuales adicionales sugieren que el sistema requiere mejoras en la

adicional de manera manual (Excel). El segundo es cuando los servidores no desean realizar aporte previsional ni a la AFP ni ONP por tener la condición de pensionista, o haber hecho el retiro de sus aportes al 95%, siendo este facultativo debe de ser comunicado oportunamente al empleador ya que el sistema no valida de manera automática dicha modificación con la SBS. integración de datos y automatización de procesos para gestionar eficientemente los aportes previsionales.

<p>¿Ha habido desafíos específicos relacionados con la gestión de beneficios y prestaciones a través del sistema?</p>	<p>En el proceso de verificación se ha visto en ocasiones que no se consigna en planilla de remuneraciones, aporte a Essalud de algunos servidores por motivos que maneja la Sub Gerencia de Recursos Humanos.</p>	<p>El sistema no registra el pago de beneficios sociales a los servidores, estos llegan a la Sub Gerencia de Tesorería para su cancelación de manera individual y realizada de manera manual (en Excel)</p>	<p>Si, ha pasado en dos ocasiones que ciertos servidores a pesar de tener la condición de activos, no se procesó su remuneración, generando así demora en su pago, debido a que se tuvo que realizar una planilla adicional para el pago de su remuneración.</p>	<p>La gestión de beneficios y prestaciones presenta retos significativos, con incidencias en la asignación de aportes a Essalud y en el registro de beneficios sociales. La dependencia de procesos manuales y problemas en el procesamiento de remuneraciones destacan la necesidad de mejorar la funcionalidad y eficacia del sistema en esta área.</p>
---	--	---	--	---

<p>¿Se ha enfrentado a problemas relacionados con el registro de días laborados a</p>	<p>En el proceso de verificación se ha observado que en planilla de remuneraciones no se consigna el total de días laborados a</p>	<p>No, ya la sub gerencia de recursos humanos se encarga del registro, procesamiento y validación de los días</p>	<p>No, debido a que el sistema calcula a todos los servidores activos con 30 días laborados salvo aquellos que se haya registrado</p>	<p>Mientras que la tesorería no enfrenta problemas directos con el registro de días laborados, tanto el área contable como recursos humanos indican</p>
---	--	---	---	---

través del laborados de los laborados de los inasistencia a sus problemas de precisión en sistema? servidores. servidores. labores. la consignación de estos días. Estas discrepancias sugieren la necesidad de mejorar la integración y exactitud de los datos entre departamentos.

¿Ha habido En el proceso de No, ya la sub gerencia El problema que Similar al caso de los días situaciones en las verificación se ha de recursos humanos tenemos respecto a este laborados, el área contable que el sistema no observado que en planilla se encarga del registro, tema es que no se y recursos humanos haya manejado de remuneraciones no se procesamiento y encuentra reportan problemas en el de manera consigna el total de días validación de los días interconectado el manejo de días no eficiente los días no laborados de los no laborados de los sistema de los laborados. La falta de no laborados? servidores. servidores. biométricos (huellers) integración con sistemas con el sistema de externos, como el planilla, por el cual no se biométrico, resalta la tenga que realizar de necesidad de una mayor manera manual el automatización y sincronización de datos

ingreso de inasistencias para mejorar la eficiencia de los servidores. del sistema.

¿Ha habido casos en los que el sistema haya tenido dificultades para administrar adecuadamente los días subsidiados?

En el proceso de verificación se ha observado que en planilla de remuneraciones no se consigna el total de días subsidiados de los servidores.

No se ha recepcionado ningún ingreso por concepto de reembolso de prestaciones por parte de Essalud, por lo que se asume que no se viene gestionando los días subsidiados de los servidores mediante las planillas.

Si, cuando los servidores no comunican a tiempo su descanso medico subsidiado y este se presenta luego del cierre de planillas, hay que realizar ciertos cambios en el procesamiento de la planilla ante las oficinas de contabilidad y Tesorería, asimismo se tiene que realizar la modificación en la declaración telemática de PLAME SUNAT.

La gestión de días subsidiados muestra deficiencias, particularmente en la comunicación y registro de estos días. La necesidad de ajustes manuales y la falta de integración automática de datos en el sistema indican áreas de mejora para el manejo eficiente de los días subsidiados.

El ingreso de los días y el monto subsidiado es ingresado de manera manual.

¿Se han presentado problemas en la planificación y administración de las vacaciones a través del sistema?

En el proceso de verificación se ha observado que en planilla de remuneraciones no se consigna el total de días remunerados por vacaciones de servidores.

En las planillas que se abonan no se visualiza que servidores tienen días de vacaciones, claro que eso no impide la cancelación de la misma, pero considero importante consignar dicha información.

No se tiene registro del periodo vacacional de los servidores en el sistema, aun no se ha implementado. Se viene realizando de manera manual mediante archivos físicos y Excel.

La administración de vacaciones a través del sistema enfrenta desafíos, como la falta de claridad y registro en las planillas. La dependencia de métodos manuales subraya la necesidad de mejorar la funcionalidad del sistema en la planificación y gestión de vacaciones.

¿Qué opinión tiene sobre la precisión del sistema?

En el proceso de verificación se ha observado variaciones en

Que debería desarrollarse aún más, para así pueda de

Considero que el sistema que se tiene actualmente es bueno

La precisión del sistema en el cálculo de ingresos y aportes es generalmente

sistema en el el monto de la planilla y el
cálculo de monto comprometido en
ingresos, aportes el SIAF, realizando
y el monto observaciones a planilla.
imponible de los subsanar por parte de la
empleados? Sub Gerencia de
Recursos Humanos.

servir de soporte a los
técnicos encargados
de la elaboración de la
planilla.

en la precisión de los
cálculos, sin embargo,
debería de mejorar en
cuanto a la actualización
automática de las tasas
y porcentajes que varían
de acuerdo a la SBS u
otros organismos.

bueno, aunque hay
espacio para mejoras,
especialmente en la
actualización automática
de tasas y la conciliación
de datos con otros
sistemas financieros. Esto
sugiere que el sistema
puede beneficiarse de una
mayor automatización y
actualización de datos.

Resultados de la ficha de observación acerca del Sistema de gestión de planillas

Tabla 2

Actividades relacionadas al sistema de gestión de planillas

	Criterios	Nivel de cumplimiento	
		Si	No
1.	El régimen laboral de cada colaborador ha sido correctamente registrado en el sistema.	X	
2.	Se realiza actualización oportuna de cambios en el régimen laboral	X	
3.	El sistema de gestión de planillas clasifica correctamente el tipo de pensión de cada empleado.	X	
4.	El sistema de gestión de planillas proporciona la información completa respecto al régimen de pensión de cada empleado.	X	
5.	El sistema de gestión de planillas mantiene un registro preciso de los beneficios y prestaciones otorgados a los empleados.		X
6.	El sistema de gestión de planillas refleja los beneficios y prestaciones adecuadamente por cada empleado	X	
7.	El sistema de gestión de planillas calcula de manera precisa los días laborados por cada empleado.	x	
8.	Se verifica la consistencia entre los registros de asistencia y los días laborados registrados en el sistema.	x	
9.	El sistema de gestión de planillas calcula de manera precisa los días no laborados por cada empleado.	x	
10.	A través del sistema se verifica la documentación de respaldo y la autorización correspondiente para los días no laborados.		x

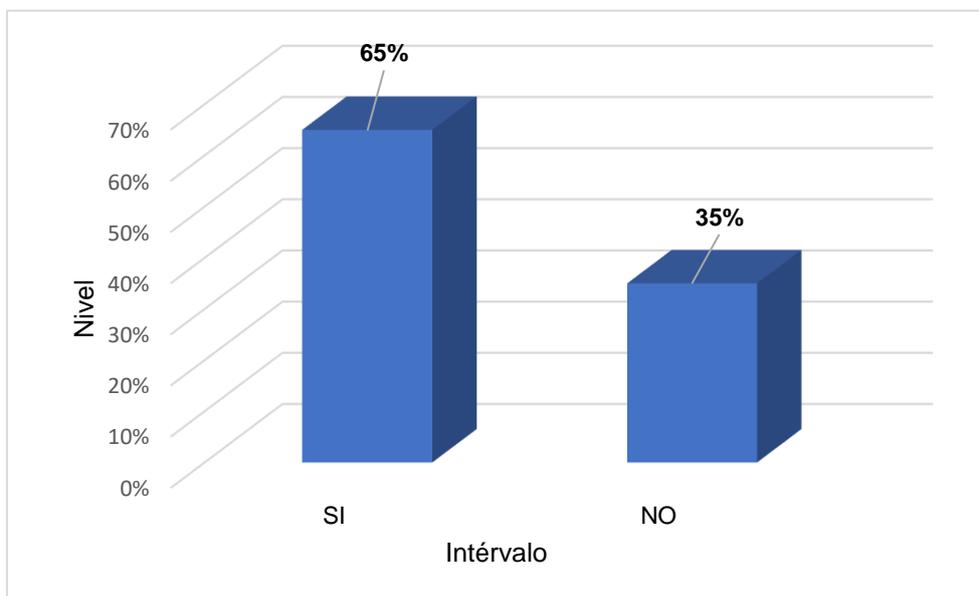
- | | | |
|-----|--|---|
| 11. | El sistema de gestión de planillas lleva un registro exacto de los días subsidiados por motivos de licencia médica o ausencias justificadas. | x |
| 12. | Mediante el sistema se confirma que se han seguido los procedimientos adecuados para el registro y el pago de días subsidiados. | x |
| 13. | El sistema de gestión de planillas administra correctamente el período vacacional de los empleados, incluyendo los días disponibles y utilizados | x |
| 14. | Mediante el sistema se puede hacer seguimiento preciso de los periodos vacacionales de los empleados | x |
| 15. | El sistema de gestión de planillas calcula los ingresos de los empleados de acuerdo a sus condiciones laborales de manera precisa. | x |
| 16. | Mediante el sistema se puede verificar que se han incluido todos los componentes de ingresos, como salarios, bonificaciones, incentivos, etc. | x |
| 17. | El sistema de gestión de planillas registra los aportes correspondientes a cada empleado incluyendo descuentos | x |
| 18. | El sistema de gestión de planillas registra los aportes correspondientes a cada empleado incluyendo contribuciones. | x |
| 19. | El sistema de gestión de planillas calcula el monto imponible de cada empleado de acuerdo a las regulaciones fiscales vigentes. | x |
| 20. | Mediante el sistema se puede verificar que se han aplicado correctamente las tasas impositivas y deducciones legales | x |

13 7

Nota. Se observa la muestra de la guía de observación de las actividades hacia sistema de gestión de planillas

Figura 11

Nivel de cumplimiento de las actividades del sistema de gestión de planillas



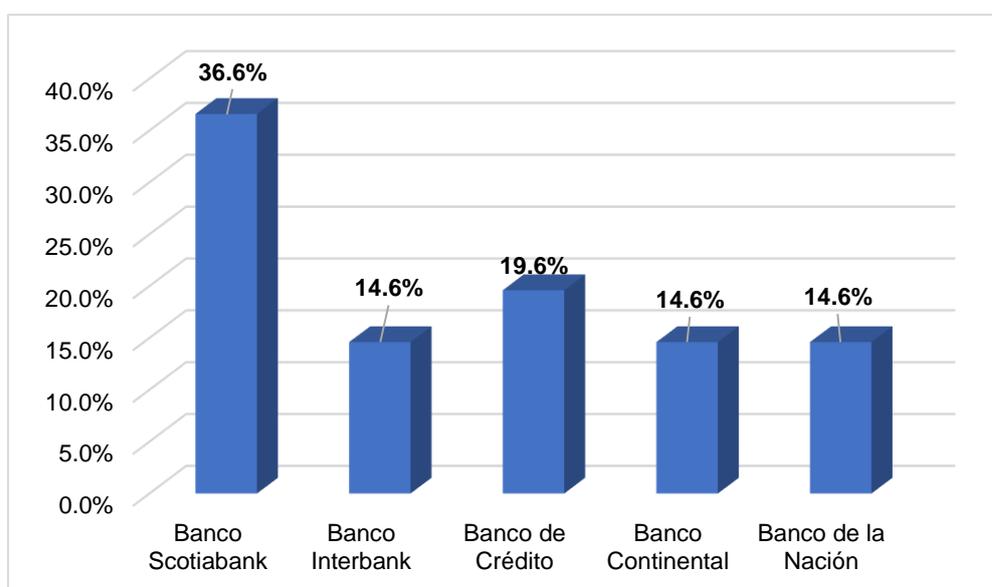
La figura 11, refleja que el 35% de las actividades vinculadas al sistema de gestión de planillas no se están cumpliendo, mientras que el 65% se cumplen, por tanto, el nivel de cumplimiento es regular, dentro de los puntos débiles se encuentra la falta de actualización automática de porcentajes de aportes, dificultades en el registro de beneficios y prestaciones, y la gestión manual de aspectos esenciales como los días no laborados, días subsidiados, y la administración del período vacacional.

Evaluación del pago de remuneraciones en la Municipalidad de San Juan de Lurigancho – 2023.

Para analizar el pago de remuneraciones se ha procedido a evaluar las variaciones a través de figuras. Cabe precisar que dicha información se ha obtenido de la guía de análisis documental que constituye un total de 41 servidores y dicha información se ha obtenido de la verificación de cumplimiento de planillas, entre otros documentos. A continuación, se precisa cada uno de los indicadores que forma parte del pago de remuneraciones:

Figura 12

Situación del detalle de datos personales y bancarios

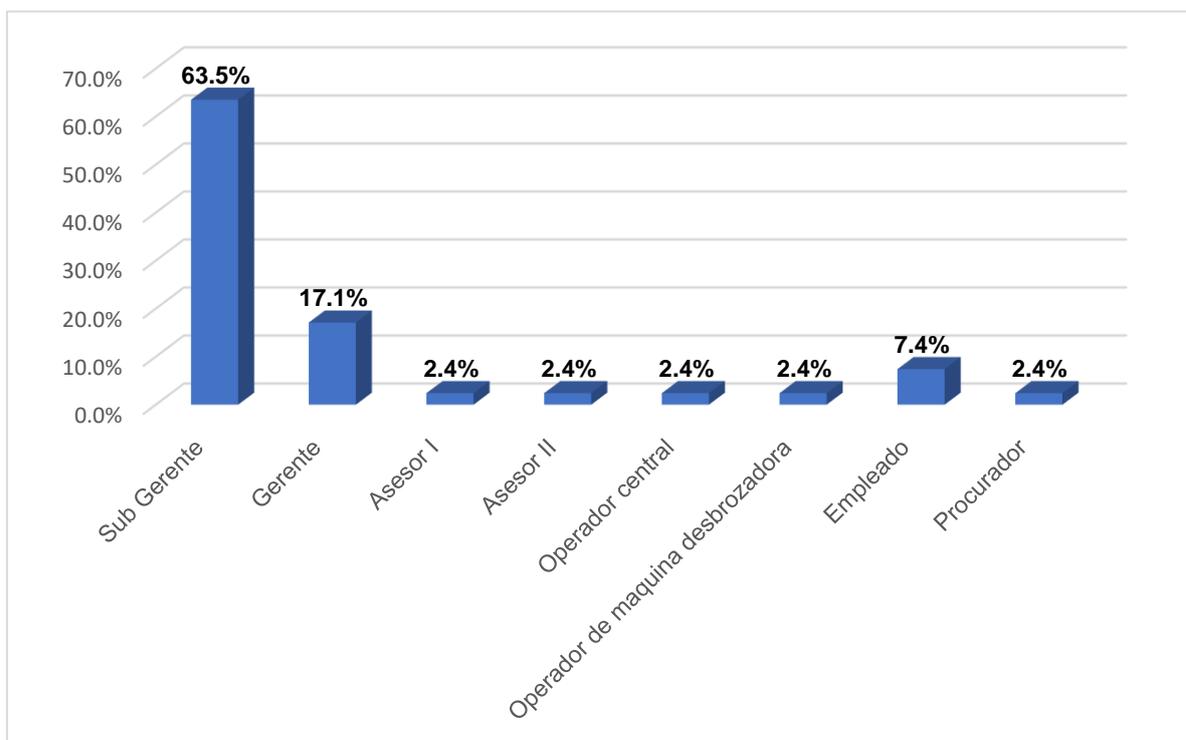


En la figura 12 se ha evidenciado que los servidores de la entidad municipal específicamente el 36.6% (15 servidores) utiliza con mayor predominancia la entidad bancaria Scotiabank, debido a que permite ofrecer condiciones preferenciales a los trabajadores del sector público, como menores comisiones, tasas de interés promocionales en productos de ahorro o créditos, o descuentos en seguros. Seguidamente se encuentra el banco de crédito con 19.6% (8 servidores), luego en similares porcentajes las entidades Interbank con 14.6% (6 servidores),

banco continental con 14.6% (6 servidores) y banco de la nación en 14.6% (6 servidores).

Figura 13

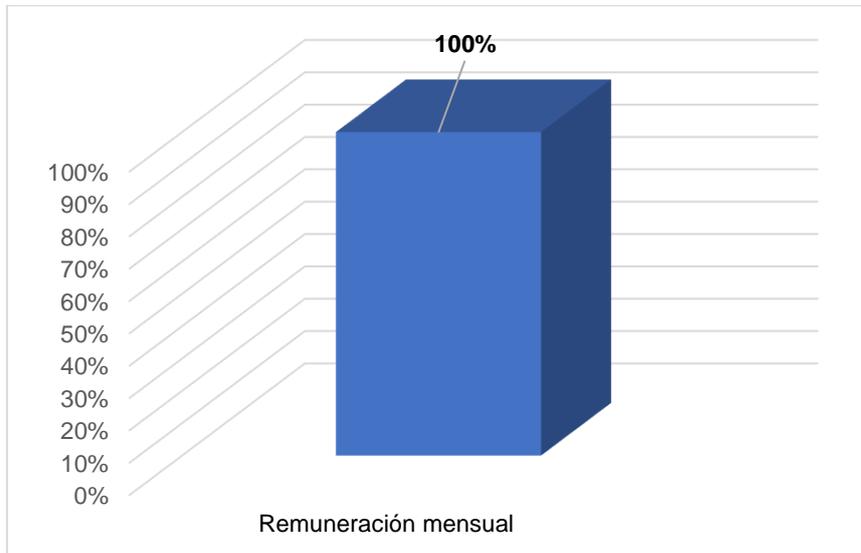
Situación del detalle de datos laborales



En la figura 13 se ha evidenciado que los servidores de la entidad municipal específicamente el 63.5% tiene el cargo de sub gerente dado que las municipalidades en su estructura organizacional suelen contemplar una gran cantidad de subgerencias para gestionar las diversas áreas funcionales de la entidad. Seguidamente se encuentra el cargo de gerente con 17.1%, también la posición de empleado con 7.4% , luego en similares porcentajes el cargo de asesor I y II con 2.4%, procurador con 2.4% , operador central en 2.4% y operador de máquina desbrozadora en 2.4%.

Figura 14

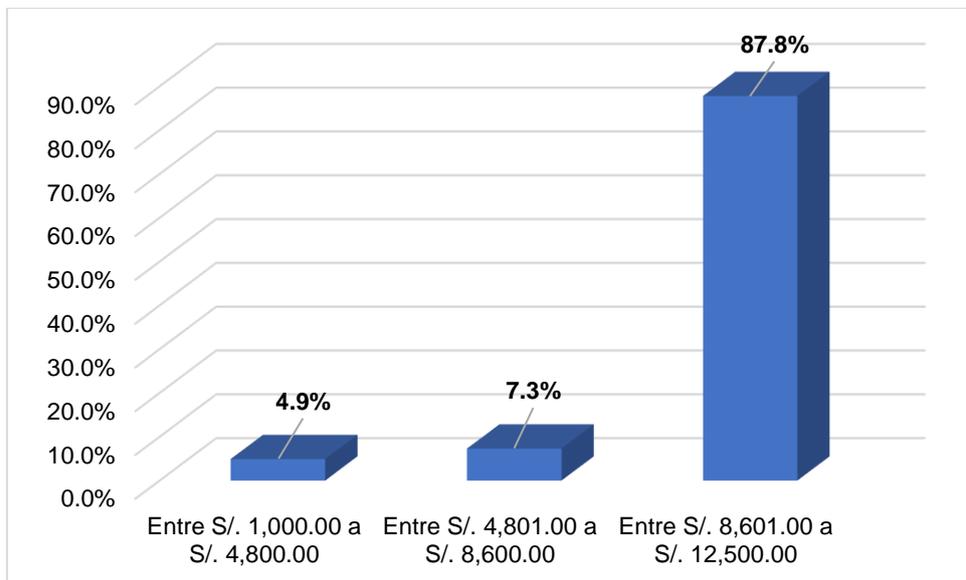
Situación de los conceptos remunerativos



En la figura 14 se computa que todos los servidores, reciben sus conceptos remunerativos de manera mensual (100%) dado que se rigen de acuerdo a leyes y normas de remuneraciones establecidas por las entidades estatales.

Figura 15

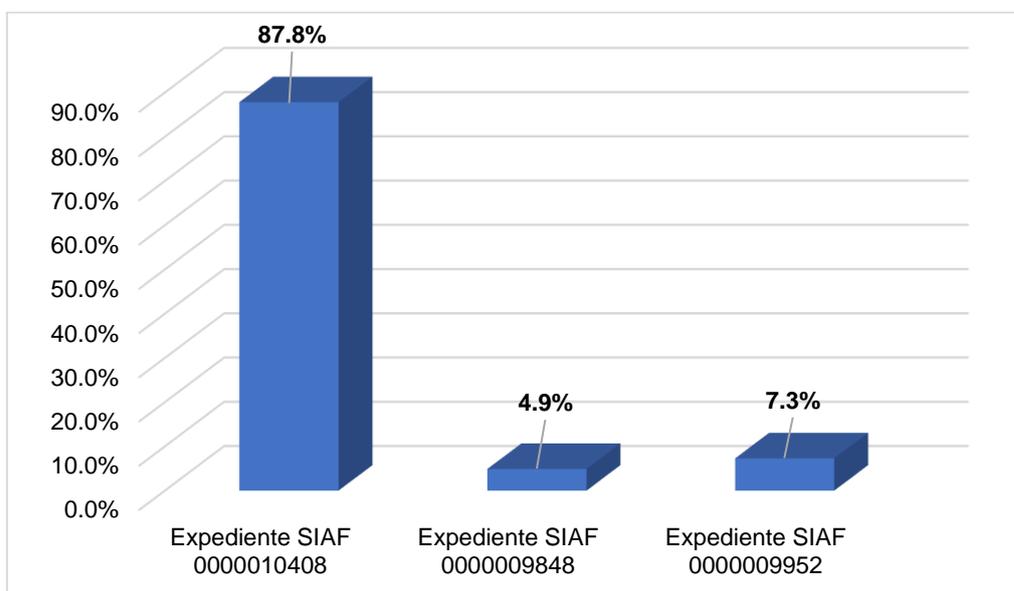
Situación de los ingresos remunerativos



En la figura 15 se computa que la mayoría de servidores de la entidad municipal específicamente el 87.8% ha obtenido ingresos remunerativos entre S/. 8,601.00 a S/. 12,500.00, debido a la predominancia de servidores que ocupan altos cargos y este se relaciona con las políticas de compensación de la municipalidad, así como el presupuesto asignado para cubrir puestos dentro de la escala salarial identificada. En menores proporciones entre S/. 4,801.00 a S/. 8,700.00 que representa el 7.3% y por último entre S/. 1,000.00 a S/. 4,800.00 que representa el 4.9%.

Figura 16

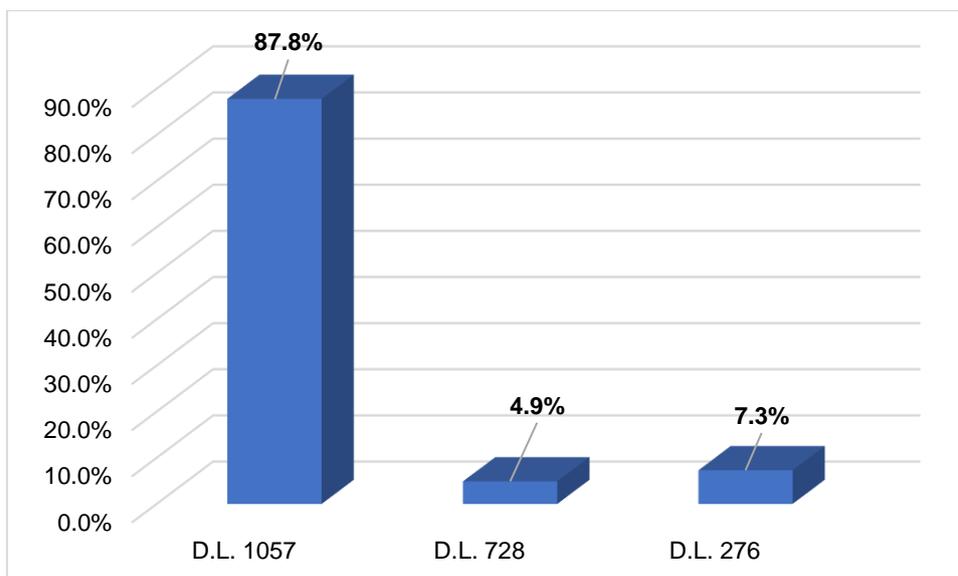
Situación del registro compromiso SIAF



En la figura 16 se computa que la mayoría de servidores de la entidad municipal específicamente el 87.8% se encuentra en expediente SIAF 0000010408, dado que permite un mejor control del gasto en el principal componente de la planilla. En tanto, en menores proporciones se encuentra el expediente SIAF 000009952 con 7.3% y el expediente SIAF 000009848 con 4.9%.

Figura 17

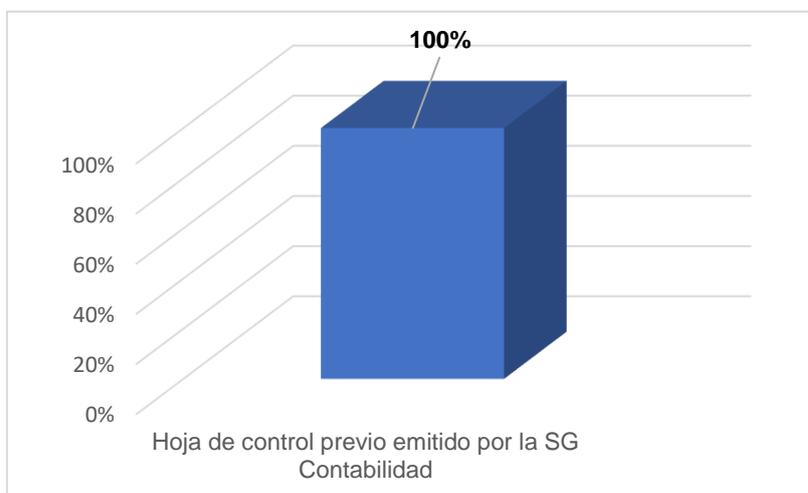
Situación de la revisión de cumplimiento de normativa



En la figura 17 se ha evidenciado que los servidores de la entidad municipal específicamente el 87.8% asume que la D.L. 1057 cumpliendo ya que establece los derechos y beneficios de los servidores contratados bajo esta modalidad en el sector público. Mientras que en menores porcentajes se ubicó el D.L. 276 CON 7.3% y D.L. 728 .Cabe señalar que los regímenes en el sector público se vienen considerando a los servidores de carrera bajo el ámbito del D.L. 276, D.L. 728 y D.L. 1057, estando en proceso de implementación progresiva la inclusión del régimen del Servicio Civil regulado por la Ley N° 30057.

Figura 18

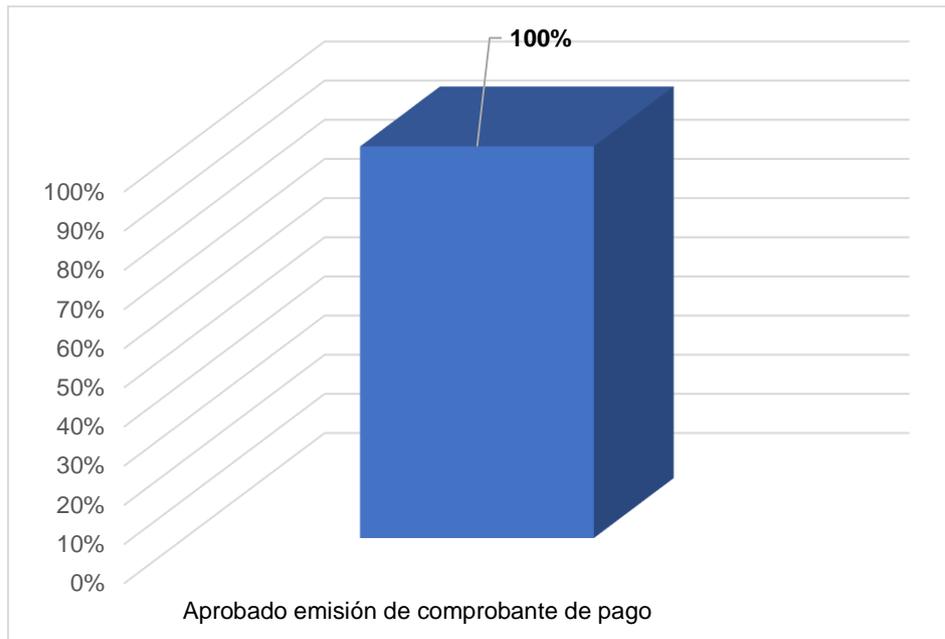
Situación de aprueba/ rechazo de planilla



En la figura 18 se computa que todos los servidores han catalogado el estado de aprobación respecto a la hoja de control previo emitido por la SG Contabilidad (100%) es decir, verificando que la documentación de sustento esté completa y se cumpla la normatividad.

Figura 19

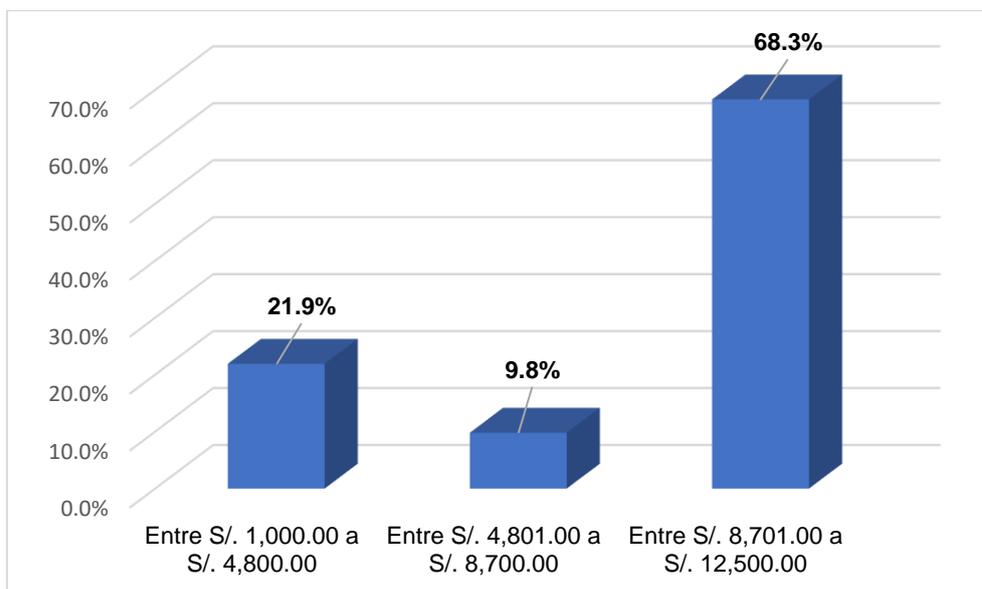
Situación de la transferencia de fondos al Banco de la Nación



En la figura 19 se computa que todos los servidores han aprobado la emisión de comprobante de pago (100%) ello que certifica que el trabajador de la entidad municipal recibió efectivamente su remuneración en el mes.

Figura 20

Situación del abono a cuentas individuales



En la figura 20 se computa que la mayoría de servidores de la entidad municipal específicamente el 68.3% (28 servidores) ha obtenido abono a sus cuentas individuales entre S/. 8,701.00 a S/. 12,500.00 que corresponde al depósito del sueldo liquidado en la cuenta bancaria de cada empleado como culminación del proceso de pago de remuneraciones. En menores proporciones entre S/. 1,000.00 a S/. 4,800.00 fue de 21.9% (9 servidores) y en última instancia entre S/. 4,801.00 a S/. 8,700.00 que representa el 9.8% (4 servidores).

Resultados de las entrevistas

Tabla 3

Triangulación de datos hacia el pago de remuneraciones

Entrevista del sistema de gestión de planillas	del	Respuesta del entrevistado contable	del	Respuesta del entrevistado tesorería	del	Respuesta del entrevistado de recursos humanos	del	Análisis de entrevistas
¿Cómo calificaría la efectividad del proceso de elaboración de la planilla en términos de registrar de manera precisa los datos personales y bancarios de los empleados?		Considero que buena, ya que no se ha observado por ese motivo.		No muy bueno, ya que de manera constante se incurre en error material en el registro de las cuentas bancarias e interbancarias de los servidores, generando así la demora en los pagos, malestar en los servidores.		Bueno, sin embargo, debería de validar en línea con la RENIEC y con las entidades bancarias los datos de los trabajadores, a fin de no incurrir en errores de tipo material.		Las opiniones varían; el área contable percibe una buena efectividad, mientras que tesorería y recursos humanos señalan problemas en la precisión del registro bancario y la actualización de datos. Esto sugiere una necesidad de mejorar la integración y validación de datos para

		<p>Las macros y archivos TXT con las cuentas de los servidores llegan a destiempo con la emisión de las planillas, dilatando así el proceso de giro y pago de las planillas en el SIAF.</p>		<p>evitar errores y retrasos en los pagos.</p>
<p>¿Se han enfrentado a problemas relacionados con la actualización y el registro de cambios en los datos laborales a través del proceso?</p>	<p>No debido a que no es menester de la Sub Gerencia de Contabilidad.</p>	<p>Se ha visto en algunos casos, que servidores registran en una planilla de un régimen y luego en otros tipos de régimen, y en ocasiones al mismo servidor en dos planillas en un mismo mes; se ha realizado la consulta a la Sub</p>	<p>Si, ya que muchas veces por error involuntario se ha consignado datos no correctos, generando así reclamos por parte de los servidores y observaciones en el proceso de pago por no consignar bien el área de labores.</p>	<p>Mientras contabilidad no se enfrenta a problemas, tesorería y recursos humanos encuentran desafíos en el registro de cambios de régimen laboral y errores involuntarios en los datos, lo que indica la necesidad de un sistema más dinámico y preciso para</p>

Gerencia de Recursos Humanos donde nos indican que se debe al cambio de régimen laboral impuesto por mandato judicial en el primer caso; y por las designaciones de servidores de carrera a nivel de directivos dentro de un periodo.

la actualización de datos laborales.

¿Qué opinión tiene sobre la precisión del proceso en el registro de conceptos remunerativos para los empleados?

Correcto, ya que no se ha realizado ninguna observación por este motivo.

Correcto, ya que se visualiza de manera detallada los conceptos que perciben los trabajadores.

Considero que es tedioso tener que registrar los conceptos remunerativos de manera individual considerando el número de trabajadores de esta entidad, debería de

El área contable y tesorería consideran correcto el proceso, pero recursos humanos lo encuentra tedioso, destacando la necesidad de un sistema más eficiente y menos manual para el manejo de conceptos remunerativos,

implementarse el especialmente en una registro masivo. entidad con muchos trabajadores.

¿Cómo considera el proceso en el cálculo preciso de los ingresos remunerativos de los empleados? En el proceso de verificación se han presentado observaciones por la precisión de los ingresos de los trabajadores. Bueno, no se han presentado ocurrencias por mal cálculo de remuneraciones de los servidores, considerando que se pasa por el control previo. Eficiente, el cálculo de ingresos remunerativos ingresados manualmente. Contabilidad señala problemas en la precisión, mientras tesorería y recursos humanos lo consideran bueno y eficiente. Esta divergencia sugiere que, aunque el sistema es generalmente confiable, existen áreas que requieren revisión y mejora para asegurar la precisión en todos los departamentos.

¿Cómo evalúa la gestión del proceso en cuanto al registro Contabilidad? Correcto, ya que la sub Gerencia de Recursos Humanos se tiene capacidad de La Sub Gerencia de Recursos Humanos al tener capacidad de Considero como buen el proceso establecido por el MEF de realizar el Contabilidad y recursos humanos ven el proceso como correcto y bueno, pero

<p>de compromisos presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)?</p>	<p>encarga del control previo y de realizar la fase de devengado una vez este realizado la fase inicial de compromiso de gasto de las planillas.</p>	<p>pago, le corresponde realizar la fase de compromiso en el SIAF.</p>	<p>compromiso de gasto en el SIAF de las planillas de remuneraciones, sin embargo, se presentan ocasiones en que el sistema presenta deficiencias y se tiene que solicitar atención técnica al MEF a través de tickets que toman mínimo un día en la atención del problema.</p>	<p>señalan deficiencias y problemas técnicos. Esto implica que, aunque el proceso establecido es adecuado, el sistema podría beneficiarse de mejoras técnicas para un manejo más fluido y eficiente.</p>
--	--	--	---	--

<p>¿Cómo percibe el proceso en términos de revisar y garantizar el cumplimiento de la normativa laboral y tributaria?</p>	<p>De manera adecuada, ya que se viene realizando la verificación de las planillas en cumplimiento de la normativa laboral y tributario, considerando los</p>	<p>La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la encargada de realizar el cumplimiento de la normativa laboral y tributario, siendo el menester de esta sub</p>	<p>Eficiente, ya que en la Sub Gerencia de Recursos Humanos se cuenta con el área legal que orienta respecto del cumplimiento de la normativa laboral y su tributaria, así como las</p>	<p>Las tres áreas consideran que el proceso cumple adecuadamente con las normativas, pero destacan la importancia del asesoramiento legal en recursos humanos. Esto refleja una gestión eficiente</p>
---	---	---	---	---

lineamientos
tributarios
establecidos.

gerencia la cancelación
de los mismos.

sanciones por su
incumplimiento

en términos de
cumplimiento normativo,
aunque subraya la
importancia de la
orientación legal continua.

¿Qué opinión tiene sobre el proceso de aprobación o rechazo de la planilla por parte de las autoridades designadas?

Es competencia de la sub gerencia a mi cargo realizar el control previo de las planillas, realizando el análisis de gasto registrado en el SIAF como en el sistema de planillas correctamente para su cancelación, por lo que considero que un sistema apoyaría en la precisión de los cálculos asimismo

Considero que es una etapa sumamente importante, elaborado por la Sub Gerencia de Contabilidad, ya que es filtro realizado previamente a la cancelación.

La Sub Gerencia de Contabilidad es el área encargada de realizar el control previo y conformidad de las planillas mensuales, cuando todo está conforme se procede a realizar la fase de devengado para la prosecución del trámite correspondiente. En caso de haber alguna observación se realiza la devolución de los

Contabilidad y recursos humanos encuentran el proceso adecuado y eficiente, mientras que tesorería enfatiza su importancia como un filtro previo a la cancelación. Esto indica un proceso generalmente bien establecido, aunque con espacio para mejoras en términos de precisión y celeridad.

daría celeridad al proceso de pago.

documentos al área origen.

¿Cómo evalúa la eficiencia y precisión del proceso de transferencia de fondos destinados al pago de remuneraciones al Banco de la Nación?

Considero que es regular, ya que la sub Gerencia de Tesorería requiere de un plazo para registrar y aprobar la fase de girado y pago de esta forma se efectivice las planillas de los servidores.

Se viene dando cumplimiento de las directivas emitidas por el Sistema Nacional de Tesorería, dentro de los plazos establecidos.

Considero que toma demasiado tiempo, ya que hay considerar hasta 48 horas a que se efectivicen las planillas emitidas.

Las opiniones varían desde la eficiencia hasta la lentitud y necesidad de mejoras, lo que sugiere que el proceso cumple con los requisitos, pero podría beneficiarse de una mayor eficiencia y agilidad en la transferencia de fondos.

¿Qué opinión tiene sobre el proceso de abono de los salarios a las cuentas bancarias?

Considero que se debería uniformizar el proceso de pago de las remuneraciones en

Que es correcto, ya que se cumple con la decisión del trabajador del abono de su remuneración en la

Lo considero correcto, solo que al haber diferentes entidades bancarias a depositar

Las tres áreas reconocen la corrección del proceso, pero señalan la complejidad y el tiempo adicional debido a la diversidad de entidades

individuales de los empleados? una sola entidad cuenta de su elección, tomamos más tiempo del bancario involucradas, bancaria y de esta considerando los debidos. sugiriendo la necesidad de forma no generaría plazos establecidos en una mayor uniformidad y gasto adicional de caso de ser una eficiencia en el proceso de tasas bancarias, y transferencia diferida. pago. esfuerzo humano, considerando que actualmente se viene pagando a través de 6 entidades bancarias.

Resultados de la ficha de observación

Tabla 4

Actividades relacionadas al pago de remuneraciones

	Criterios	Nivel de cumplimiento	
		SI	NO
1.	Se verifica que los datos personales de los empleados estén completos y actualizados	x	
2.	Se confirma que la información bancaria de los empleados sea precisa y esté registrada correctamente.	x	
3.	Se registra de forma completa y precisa de los datos laborales de los empleados, incluyendo cargo, fecha de inicio, y otros detalles relevantes.	x	
4.	Se verifica que cualquier cambio en los datos laborales de los empleados se haya registrado y actualizado oportunamente	x	
5.	Se dispone de un listado detallado de los conceptos remunerativos aplicados a cada empleado.		x
6.	Se confirma que los conceptos remunerativos estén alineados con las políticas y normativas laborales vigentes.	x	
7.	Se cálculo correctamente los ingresos remunerativos de cada empleado	x	
8.	Se verifica que se hayan considerado todas las variables, como salarios, bonificaciones, horas extras, entre otros, en el cálculo de ingresos.	x	
9.	Se tiene una documentación completa y precisa relacionada con el compromiso presupuestario en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).	x	

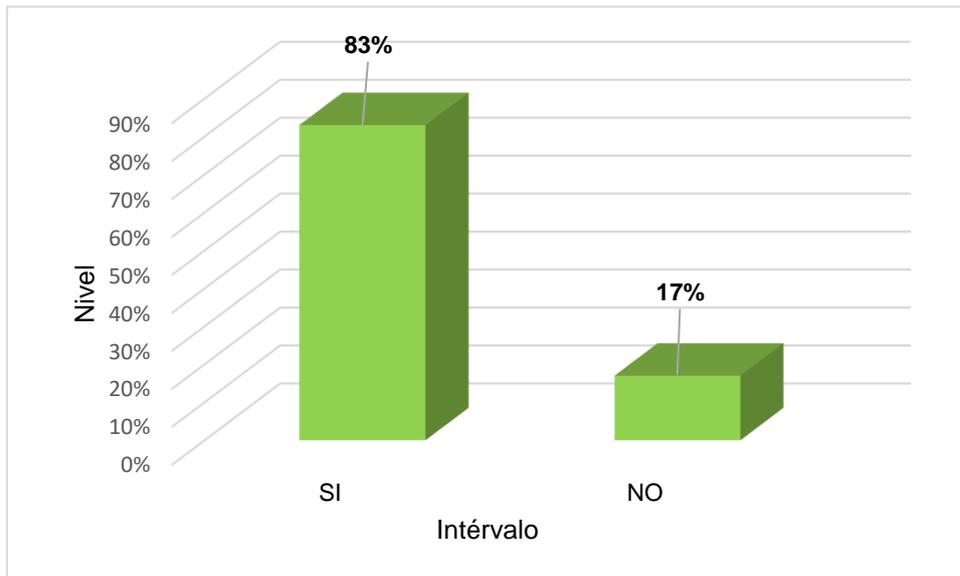
- | | | |
|-----|---|---|
| 10. | Se verifica que se hayan seguido los procedimientos adecuados para el registro y seguimiento de compromisos presupuestarios. | x |
| 11. | Se evalúa el cumplimiento de las normativas laborales y tributarias aplicables en el proceso de pago de remuneraciones. | x |
| 12. | Se han realizado los cálculos y deducciones necesarios de acuerdo con las leyes vigentes. | x |
| 13. | Se dispone de un proceso de aprobación de la planilla por parte de las autoridades designadas. | x |
| 14. | Se verifica que se haya documentado cualquier rechazo y las razones correspondientes, si aplica. | x |
| 15. | Se confirma que los fondos destinados al pago de remuneraciones se han transferido al Banco de la Nación de manera oportuna. | x |
| 16. | Se siguen los procedimientos adecuados para la transferencia de fondos. | x |
| 17. | Se comprueba que los abonos a las cuentas bancarias individuales de los empleados se han realizado de acuerdo con lo programado | x |
| 18. | Se verifica que los comprobantes y registros de los abonos estén completos y precisos | x |

15 3

Nota. Se observa la muestra de la guía de observación de las actividades hacia el pago de remuneraciones

Figura 21

Nivel de cumplimiento del pago de remuneraciones



La figura 21, refleja que el 17% de las actividades vinculadas al pago de remuneraciones no se están cumpliendo, mientras que el 83% se cumplen, por tanto, el nivel de cumplimiento es bueno, ya que en su mayoría el proceso de pago de remuneraciones se maneja de manera efectiva y conforme a las normativas requeridas.

Determinar la relación entre el sistema de gestión de planillas y el pago de remuneraciones en la Municipalidad de San Juan de Lurigancho – 2023

Tabla 5

Aspectos relevantes del sistema de gestión de planillas y el pago de remuneraciones

Aspectos relevantes	Descripción	Análisis general
Verificación de datos personales y bancarios	El sistema demuestra competencia en verificar y actualizar los datos personales y bancarios de los empleados, aunque aún hay margen para mejorar la precisión y reducir los errores en los pagos	La relación entre el sistema de gestión de planillas y el pago de remuneraciones es fundamental para la eficacia operativa de cualquier organización. Dada la capacidad del sistema para verificar y actualizar datos
Registro y actualización de datos laborales	El sistema muestra eficacia en esta área, reflejando su habilidad para manejar cambios en los datos laborales. Es crucial para garantizar que las remuneraciones se ajusten a los términos de empleo actuales.	personales y laborales directamente impacta la precisión de los conceptos remunerativos y, por ende, la exactitud de los pagos finales. Aunque se observa un alto grado de cumplimiento en la mayoría de las áreas, particularmente en la
Precisión en conceptos remunerativos	Este aspecto subraya la competencia del sistema en registrar adecuadamente los diversos conceptos remunerativos, lo que es	aprobación de planillas y en la transferencia de fondos, también se identifican áreas de mejora, como en la

esencial para cálculos de verificación de datos
salariales precisos y justos. personales y bancarios.

Cumplimiento de normativa laboral y tributaria La adherencia en normativas laborales y tributarias es vital para la legalidad y exactitud de los procesos de pago, asegurando que las remuneraciones cumplan con los requisitos legales y fiscales.

Aprobación de planillas El cumplimiento de las planillas indica que el sistema es altamente confiable en el proceso de revisión y aprobación de planillas, asegurando que los pagos sean autorizados correctamente.

Transferencia de fondos y abono a cuentas Con eficiencia en la transferencia y abono de fondos, este aspecto refleja una alta precisión y confiabilidad en el proceso final de pago, garantizando que los empleados reciban sus remuneraciones a tiempo.

V. DISCUSIÓN

Los resultados obtenidos en el presente estudio ayudaron a validar la hipótesis general la cual señala que existe una relación entre el sistema de gestión de planillas hacia el pago de remuneraciones en la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.

En relación al objetivo general existe una relación evidente y fundamental entre el manejo de las planillas y el proceso de abonar las remuneraciones, donde la eficacia y exactitud en uno influyen de manera directa en la eficiencia del otro. Por lo tanto, un manejo apropiado de las planillas, que engloba la actualización detallada de la información y una gestión precisa de los diferentes elementos de la remuneración, es esencial para asegurar la fluidez y la precisión en el proceso de efectuar los pagos. Se corrobora lo planteado por Sullivan y Plancarte (2020) respecto al rol del sistema de planillas como una herramienta para garantizar precisión y transparencia en los pagos, impactando la satisfacción de los empleados y el apego a normativas. Asimismo, Jaisingh (2018) enfatizó la importancia de los pagos de remuneraciones para asegurar una compensación justa y oportuna al personal. En ambos casos se resalta la estrecha vinculación entre la gestión de planillas y la eficacia del pago de remuneraciones. Coincidiendo con Cuya y Avendaño (2023), este estudio comprobó estadísticamente la influencia entre el sistema de planillas y la mejora en el pago de remuneraciones, por lo que la optimización del primero impactaría positivamente al segundo, especialmente en la satisfacción laboral. A diferencia de Ortiz (2021) que reportó problemas por mal manejo de información de empleados, en este caso se evidencia un desempeño aceptable del sistema de planillas en la gestión de datos laborales, aunque persistiendo aspectos por mejorar. Pero se confirma su vínculo con la precisión en los pagos. En línea con Mur et al. (2023) enfatizaron que la integración de procesos a través de un sistema conjunto de planillas y pagos permite reducir tiempos, trámites e incrementar la eficiencia, por tanto, la optimización de dicho sistema sería positiva. De igual manera, Sullivan y Plancarte (2020) respecto al rol del sistema de planillas como una herramienta para garantizar precisión y transparencia en los pagos impactando la satisfacción de los empleados y el apego a normativas. De esta manera, el estudio proporciona evidencia actual sobre la interdependencia

entre la gestión de planillas y pago de remuneraciones en el contexto de las municipalidades del país, corroborando la teoría y estudios previos sobre la necesidad de sistemas integrados que al mejorarse potencian la eficacia organizacional.

Los hallazgos concernientes al primer objetivo específico, el sistema de gestión de planillas de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho muestra una efectividad moderada en el registro de información laboral y el procesamiento de beneficios sociales de los empleados, ya que si bien logra un adecuado manejo de los regímenes y pensiones, aún requiere mayor automatización e integración con sistemas externos para optimizar procesos como el cálculo de días no laborados y la administración de vacaciones, lo cual actualmente depende de métodos manuales. Estos resultados se relacionan con lo expuesto por Dian y Munandar (2022) dado que resaltaron la relevancia crucial del sistema en la gestión de los recursos humanos de una entidad, al señalar su capacidad para agilizar y facilitar procesos esenciales vinculados a la compensación de los trabajadores. Ellos subrayan que la significación de este sistema se manifiesta en su influencia directa sobre la eficacia operacional, el bienestar del personal y la observancia de las normativas legales y fiscales. Mas aún en concordancia con, Lovinska et al. (2020) quienes destacaron la capacidad de un sistema de gestión de planillas para contribuir al mantenimiento de registros exactos y apoyar en la toma de decisiones estratégicas respecto a los costes laborales e igualmente presupuestarios de una organización. Cabe precisar que existe coincidencia con el estudio de Uña et al. (2023) ya que la eficiencia observada en la gestión de planillas, aunque robusta, señala la necesidad de adaptabilidad y automatización, similar a la recomendación de fortalecer capacidades tecnológicas en el sector público. Del mismo modo, Zhao y Rabiert (2023) descubrieron que el 75% muestra estar de acuerdo hacia la gestión en la nube respaldada en la observación actual sobre la necesidad de mayor agilidad y automatización en los procesos específicos, asimismo la implementación de sistemas basados en la nube podría ser un paso hacia esta mejora. También coincide con los estudios de Huillcapuma (2021) y Jiménez (2018) quienes reportaron oportunidades de mejora en la gestión de planillas pese a la efectividad general del sistema. Sin embargo, a diferencia de Jiménez, en este caso no se

evidenciaron mayores problemas en el registro de asistencia. De esta manera su importancia está enfocada en la relevancia de un sistema de planillas integrado y adaptable para el cumplimiento normativo, la eficiencia administrativa y la calidad de las decisiones. Asimismo, revelan la necesidad de innovaciones para superar limitaciones puntuales a través de la automatización y las nuevas tecnologías emergentes, resaltando la necesidad de avanzar hacia sistemas más automatizados y adaptativos, especialmente en un entorno dinámico y cambiante.

Mientras tanto, en respuesta al segundo objetivo específico sobre el proceso de pago de remuneraciones, se caracterizan por una alta eficiencia en la transferencia y abono de fondos a los trabajadores, así como un notorio cumplimiento de las regulaciones laborales y tributarias. Lo cual se relaciona con lo planteado por Ruffini (2020), quien describió que este proceso abarca todas las actividades vinculadas a la determinación, cálculo, distribución y registro de las compensaciones que reciben los empleados públicos. Asimismo, Jaisingh (2018) enfatizó la trascendencia de garantizar que los trabajadores perciban una retribución justa y oportuna a cambio de sus servicios, dado que esto es fundamental para mantener la satisfacción y la moral. En ese sentido, la efectividad hallada en la transferencia de fondos y el acatamiento normativo, concuerda con la relevancia atribuida en la teoría a estos factores. En contraste con el estudio de Casa et al. (2022), que reportó problemas en el sistema presupuestal, en este caso se evidencia una adecuada ejecución del compromiso de gasto a través del SIAF durante el proceso de pago. Aunque en línea con Casa et al., se identifican oportunidades de optimización en aspectos comunicacionales y de coordinación interna. Coincidiendo con Cangiano et al. (2019), se resalta la eficiencia de los procesos actuales de pago por medios digitales, lo cual es un factor que potencia la inclusión financiera según dicho estudio. No obstante, se reconoce la necesidad de un abordaje integral bajo un fuerte liderazgo para explotar al máximo los beneficios de la tecnología. A diferencia del estudio de Arias y Sarmiento (2022) que reportó falencias normativas en los pagos, esta investigación encontró un sólido cumplimiento de regulaciones, aunque persisten aspectos para mejorar a nivel de sistemas de control y coordinación interna. Efectivamente, la investigación corrobora la relevancia de garantizar pagos oportunos y justos al personal, así

como la necesidad de optimizar procesos y controles internos. Aporta evidencia sobre el estado actual de los sistemas de pago en las municipalidades, resaltando sus fortalezas y áreas de mejora.

VI. CONCLUSIONES

1. La eficiencia del sistema de gestión de planillas se ha demostrado en gran medida, con un alto grado de cumplimiento en la actualización y precisión de datos personales y laborales. Asimismo, muestra relevancia en la administración de conceptos remunerativos, asegurando una compensación justa y conforme a las normativas laborales, esto refleja un sistema bien estructurado, aunque se requiere atención en la adaptabilidad ante variaciones normativas. Puesto que, a pesar de los desafíos en ciertos aspectos, como la necesidad de una mayor automatización y agilidad en procesos específicos, el sistema en general satisface los requerimientos básicos y complejos de la gestión de planillas en un entorno municipal dinámico.
2. La efectividad del proceso de pago de remuneraciones se caracteriza por su alta efectividad en la transferencia y abono de fondos, lo cual es fundamental para mantener la confianza y satisfacción de los empleados. También existe un cumplimiento destacado en las normativas laborales y tributarias durante el proceso de pago, asegurando la legalidad y transparencia en todas las transacciones. Aunque la mayoría de los procesos relacionados con el pago de remuneraciones muestran una eficiencia notable, persisten desafíos menores que requieren atención para optimizar aún más la efectividad del sistema, especialmente en áreas de comunicación y coordinación interdepartamental.
3. Existe una interdependencia clara y significativa entre el sistema de gestión de planillas y el proceso de pago de remuneraciones, donde la eficiencia y precisión de uno impactan directamente en la efectividad del otro. Por tanto, la adecuada gestión de planillas, que incluye la actualización precisa de datos y el manejo correcto de los conceptos remunerativos, es un factor crítico que contribuye a la fluidez y exactitud del proceso de pago de remuneraciones, efectivamente, la optimización del sistema de planillas favorecería directamente la eficacia del proceso de pago de remuneraciones.

VII. RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a la Gerencia Municipal y la Subgerencia de Tecnologías de la Información evaluar la implementación de mejoras e innovaciones tecnológicas para optimizar la integración entre el sistema de gestión de planillas y el proceso de pago de remuneraciones. Ello puede incluir soluciones de automatización, interfaces en tiempo real entre los sistemas y tecnologías emergentes como software en la nube. Por tanto, la incorporación de estas mejoras en un plazo de 6 meses favorecería la eficiencia de ambos sistemas, dada su estrecha interdependencia, impactando positivamente en el cumplimiento oportuno de las obligaciones de compensación salarial en el municipio.
2. Se recomienda a la Gerencia de Administración de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho implementar mejoras en el sistema de gestión de planillas orientadas a incrementar la automatización en el cálculo de prestaciones sociales y la gestión de vacaciones. Es indispensable invertir en la actualización y automatización de su sistema de planillas, esto debería implementarse en un plazo de seis meses, con un enfoque particular en la adaptabilidad a las variaciones normativas. Se sugiere colaborar con expertos en tecnología de información y sistemas de gestión para evaluar e integrar soluciones de software avanzadas que permitan una mayor automatización y agilidad en procesos específicos.
3. Se recomienda al área de Recursos Humanos del municipio, implementar un plan de mejora que incluya el fortalecimiento de la comunicación y coordinación interdepartamental. Esta iniciativa, se debería completar en un plazo de cuatro a seis meses, podría incluir la formación de un comité interdepartamental y la realización de talleres regulares para mejorar la colaboración. Estas acciones coadyuvarán a incrementar la eficiencia y

minimizar posibles errores, garantizando procesos ágiles y transparentes para una compensación oportuna.

REFERENCIAS

- Aggarwal, T., Tiwari, S., Kumar, A. y Yadav, S. (2022). Design and Implementation: A Review of Payroll Management System. *4th International Conference*, 4. <https://ieeexplore.ieee.org/document/10074240>
- Ahmed, A., Mohammed, C. y Ahmad, A. (2023). Web-based payroll management system: design, implementation, and evaluation. *Journal of Electrical Systems and Information Technology* volume. <https://jesit.springeropen.com/articles/10.1186/s43067-023-00082-5>
- Arias, J. y Covinos, M. (2021). Diseño y metodología de la investigación (1 ed.). Perú: Enfoques Consulting EIRL. .
- Arias, S. y Sarmiento, N. (2022). *Análisis del proceso de la elaboración de la planilla de remuneraciones del personal PNP en la comisaría de Ate 2021*. [Tesis de pregrado, Universidad Cesar Vallejo]. <https://repositorio.ucv.edu.pe/browse?type=author&value=Arias%20Valladares,%20Sebastian%20Mauricio>
- Arumdani, D. y Khudri, Y. (2018). Design of Human Resources Management and Payroll Information Systems with a Self-service Approach at Recreation Services companys. *Proceedings of the 1st Unimed International Conference on Economics Education and Social Science*, 1190-1196. <https://www.scitepress.org/Papers/2018/95090/95090.pdf>
- Athamneh, S. (2019). An exploratory study of pay satisfaction among public sector employees in Jordan. *Journal of Public Affairs*. <https://onlinelibrary.wiley.com/doi/abs/10.1002/pa.2013>
- Cangiano, M., Gelb, A. y Groen, R. (2019). Public Financial Management and the Digitalization of Payments. *Center for Global Development*. <https://www.cgdev.org/sites/default/files/public-financial-management-and-digitalization-payments.pdf>

- Carhuacho, I., Nolazco, F., Sicheri, L., Guerrero, M. y Casana, K. (2019). *Metodología para la investigación holística*. Ecuador: UIDE. <https://repositorio.uide.edu.ec/bitstream/37000/3893/3/Metodolog%C3%ADa%20para%20la%20investigaci%C3%B3n%20hol%C3%ADstica.pdf>
- Casa, C., Masapanta, M. y Cadena, O. (2022). Análisis del sistema de gestión financiera y su efecto en el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal Latacunga 2019 – 2020. *Digital Publisher CEIT*, 7(5), 136-154. <https://doi.org/10.33386/593dp.2022.5.1304>
- Cuya, R. y Avendaño, C. (2023). *Sistema de gestión de planillas y su influencia en la eficiencia del pago de remuneraciones en la Ugel Chanchamayo 2021*. [Tesis de pregrado, Universidad Peruana Los Andes]. <https://repositorio.upla.edu.pe/handle/20.500.12848/5219>
- Dian, R. y Munandar, A. (2022). The Effect of Application of Payroll Accounting Information System in Increasing the Effectiveness of Company's Internal Control (Literature Study). *Budapest International Research and Critics Institute-Journal (BIRCI-Journal)*, 151-161. DOI: <https://doi.org/10.33258/birci.v5i1.3588>
- Ezenwaka, F., Ofor, N., Onuora, J. y Nwaorgu, I. (2022). Effect of Accounting Software on Transparency in the Nigerian Public Sector. *Journal of Economics, Management and Trade*, 28(9). <https://journaljemt.com/index.php/JEMT/article/view/1035>
- Fulmer, I. y Li, S. (2022). Compensation, Benefits, and Total Rewards: A Bird's-Eye (Re)View. *Annual Review of Organizational Psychology and Organizational Behavior*, 147-169. <https://www.annualreviews.org/doi/10.1146/annurev-orgpsych-012420-055903>
- Gerson, D. (2021). Working Party on Public Employment and Management. [https://one.oecd.org/document/GOV/PGC/PEM\(2021\)1/En/pdf](https://one.oecd.org/document/GOV/PGC/PEM(2021)1/En/pdf)
- Hernández, R. y Mendoza, C. (2018). *Metodología de La Investigación*. Editorial SBS.

- Huillcapuma, C. (2021). *Gestión de planillas y su incidencia en el proceso de la elaboración de remuneraciones del personal administrativo de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, periodo 2020*. [Tesis de pregrado, Universidad nacional Madre de Dios]. <https://repositorio.unamad.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14070/758/004-3-11-053.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Jaisingh (2018). "A Qualitative Study on the Impact of a Good Remuneration Package to Public Servants on the Enhancement of the Delivery of Public Services". *Texila International Journal of Management*, 4(1). https://www.texilajournal.com/thumbs/article/Management_Vol%204_Issue%201_Article_3.pdf
- Jimenez, C. (2018). *Impacto del sistema de información integrado en el procesamiento de las planillas en la unidad de personal del Instituto Peruano del Deporte*. [Tesis de pregrado, Universidad Ricardo Palma]. https://repositorio.urp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14138/2339/ADM_T030_44846180_T%20Jimenez%20Huamani%2c%20Cynthia%20Cristina.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Jungerta, T., Thornberg, R. y Lundstén, L. (2021). A work motivational grounded theory study of workers in caring roles. *Journal of Interprofessional Care* , 35(6). <https://www.tandfonline.com/doi/full/10.1080/13561820.2020.1860919>
- Kadir, A., AlHosani, A., Ismail, F. y Sehan, N. (2019). The Effect of Compensation and Benefits Towards Employee Performance. *Conference: Proceedings of the 1st Asian Conference on Humanities, Industry, and Technology for Society, ACHITS 2019, 30-31 July 2019, Surabaya, Indonesia, 30-31*. DOI:10.4108/eai.30-7-2019.2287551
- Kliegen, K. (2021). Motivational Theories and Strategies as They Relate to Leadership. https://www.researchgate.net/publication/348909523_Motivational_Theories_and_Strategies_as_They_Relate_to_Leadership

- Lopesciolo, F. (2021). Understanding Saudi Private Sector Employment And Unemployment
<https://growthlab.hks.harvard.edu/files/growthlab/files/2021-03-cid-fellows-wp-131-saudi-employment.pdf>
- Lovinska, L., Kaliuha, Y., Kryshchak, I., Korytnik, L. y Umerova, D. (2020). Report on Labour in Human Resources Management System. *III International Scientific Congress Society of Ambient Intelligence*.
https://www.researchgate.net/publication/340300567_Report_on_Labour_in_Human_Resources_Management_System
- Marotti, A. y Wood, T. (2019). What is applied research anyway? *Revista de Gestão*, 26(4), 338-339.
<https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/REG-10-2019-128/full/pdf?title=what-is-applied-research-anyway>
- Minaya, S., Chavez, R. y Fierro, J. (2023). Sistema nacional de tesorería para la gestión de recursos públicos Ugel 04, Lima2018. *Brazilian Journal of Business*, 245. DOI: 10.34140/bjbv5n1-015
- Ministerio de Economía. (2021). *Lineamientos para la gestión de las planillas y boletas de pago en las entidades del sector público*.
https://www.mef.gob.pe/contenidos/rec_publicos/documentos/7.%20PPT%20Planilla%20y%20Boleta%20de%20Pago.pdf
- Ministerio de Trabajo. (2018). *Remuneraciones*.
https://www2.trabajo.gob.pe/archivos/dgt/dgpit/dipticos/11_Diptico_Remuneracion.pdf
- Mur, J., Crudo, D., Dias, J., De Paris, M., La Cava, G., Monsalvo, M. y Rosolen, E. (2023). Innovación Administrativa para la gestión de pagos en el Ministerio de Salud de la Nación. *Electronic Journal of SADIO (EJS)*, 22(2), 262-272.
<https://publicaciones.sadio.org.ar/index.php/EJS/article/view/508>
- Navarro, L. y Tejada, M. (2022). Does public sector employment buffer the minimum wage effects? *Review of Economic Dynamics*, 168-196.
<https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/S1094202521000089>

- Ñaupas, H., Valdivia, M., Palacios, J. y Romero, H. (2018). *Metodología de la investigación cuantitativa-cualitativa y redacción de la tesis*. Bogotá: Ediciones de la U.
- Ortiz, E. (2021). *Influencia del Sistema de Gestión de Planillas en la Eficiencia del Pago de Remuneraciones en la Ugel Chanchamayo*. [Tesis de pregrado, Universidad Peruana Los Andes]. <https://repositorio.upla.edu.pe/handle/20.500.12848/3977>
- Pimenta, C. y Seco, A. (2021). Los sistemas de pago de la nómina de personal en el sector público y la experiencia internacional. <https://publications.iadb.org/es/los-sistemas-de-pago-de-la-nomina-de-personal-en-el-sector-publico-y-la-experiencia-internacional>
- Quezada, N. (2021). *Metodología de la investigación* (1 ed.). Perú: Marcombo.
- Ramos, C. (2020). Los alcances de una investigación. *CienciAmérica*, 9(3), 1-5. <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/7746475.pdf>
- Ruffini, R., Modarrelli, G. y Sferrazzo, R. (2020). Is merit pay changing ethos in public administration? *Cogent Business y Management* , 7(1). <https://www.tandfonline.com/doi/full/10.1080/23311975.2020.1724703>
- Rusly, F., Ahmi, A., Talib, T. y Rosli, T. (2019). Global Perspective on Payroll System Patent and Research: A Bibliometric Performance. *International Journal of Recent Technology and Engineering (IJRTE)*, 8(2). <https://www.ijrte.org/wp-content/uploads/papers/v8i2S2/B10280782S219.pdf>
- Schmidt, Y. (2022). New work: New motivation? A comprehensive literature review on the impact of workplace technologies. *Management Review Quarterly* , 72, 59-86. <https://link.springer.com/article/10.1007/s11301-020-00204-7>
- Soegoto, Y. (2019). Designing Payroll Information System: Case Study on CV. Bandung ID card. *IOP Conference Series: Materials Science and Engineering*, 662(2). DOI 10.1088/1757-899X/662/2/022125

- Sullivan, S. y Plancarte, F. (2020). Payroll Operations in the Americas — essential compliance and reporting considerations. https://assets.ey.com/content/dam/ey-sites/ey-com/en_gl/topics/tax/tax-pdfs/ey-americas-doing-business-guide.pdf
- Universidad César Vallejo. (2022). “Código de Ética en Investigación de la Universidad César Vallejo”. <https://www.ucv.edu.pe/wp-content/uploads/2020/09/RCUN%C2%B0470-2022-UCV-Aprueba-actualizacion-del-Codigo-de-Etica-en-Investigacion-V01.pdf>
- Uña, G., Verma, A., Bazarbash, M. y Griffin, N. (2023). Fintech Payments in Public Financial Management: Benefits and Risks. *International Monetary Fund*, 20. <https://www.elibrary.imf.org/view/journals/001/2023/020/article-A001-en.xml>
- Zhao, M. y Rabiart, K. (2023). Feasibility of implementing the human resource payroll management system based on cloud computing. *Kybernetes*, 52(4). <https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/K-07-2021-0554/full/html?skipTracking=true>

ANEXOS

Anexo 1: Matriz de consistencia:

El sistema de gestión de planillas y el pago de remuneraciones en la Municipalidad de San Juan de Lurigancho – 2023

Problema	Objetivos	Hipótesis	Tipo y diseño de investigación	Población y muestra
<p>Problema principal</p> <p>¿Cuál es la relación entre el sistema de gestión de planillas y el pago de remuneraciones en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho – 2023?</p> <p>Problemas específicos</p> <p>¿Cuál es el estado del sistema de gestión de planillas en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho – 2023?</p> <p>¿Cuál es la situación del pago de remuneraciones en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho – 2023?</p>	<p>Objetivo general</p> <p>Determinar la relación entre el sistema de gestión de planillas y el pago de remuneraciones en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho – 2023.</p> <p>Objetivos específicos</p> <p>Evaluar el sistema de gestión de planillas en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho – 2023.</p> <p>Evaluar el pago de remuneraciones en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho – 2023.</p>	<p>Hipótesis general</p> <p>Existe relación entre el sistema de gestión de planillas y el pago de remuneraciones en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho – 2023.</p>	<p>Tipo:</p> <p>Investigación aplicada, con enfoque cuantitativo.</p> <p>Diseño:</p> <p>No experimental, descriptivo, correlacional, transversal</p> <p>Técnica:</p> <p>Análisis documental, entrevista, observación.</p> <p>Instrumento:</p> <p>Ficha de análisis documental, guía de entrevista, ficha de observación (checklist).</p>	<p>Población:</p> <p>Conformado por documentación de la gestión de planillas y los jefes de cada área involucrados en las remuneraciones.</p> <p>Muestra:</p> <p>Conformada por los documentos de gestión de planillas, como el MOF, ROF, planillas, y verificación de cumplimiento de planillas, y los jefes de cada área involucrados en las remuneraciones, para el ejercicio 2023.</p>

Anexo 1-A: Matriz de operacionalización de variables

Variables	Definición	Definición operacional	Dimensiones	Indicadores	Escala de medición
Sistema de gestión de planillas	Es el registro estructurado de conceptos de ingresos de personal, aportes y descuentos en el marco de la normatividad vigente para cada régimen laboral, de contratación o previsional. Registra las altas y bajas del personal (activo, pensionista y beneficiarios), a fin de generar oportunamente los pagos de remuneraciones, pensiones y otros (Ministerio de Economía, 2021).	La variable se medirá a partir de los indicadores de las dimensiones sobre el registro del funcionario y sobre la información del salario.	Registro de servidores	Régimen laboral	Nominal
				Tipo y régimen de pensión	
				Beneficios y prestaciones	
				Días laborados	
				Días no laborados	
			Información del salario	Días subsidiados	
				Periodo vacacional	
				Ingresos	
				Aportes	
				Monto imponible	
Pago de remuneraciones	La remuneración es todo ingreso que el trabajador recibe por parte del empleador por los servicios prestados, así como por la puesta a disposición de su fuerza de trabajo (Ministerio de Trabajo, 2018).	La variable se medirá a partir de los indicadores de las dimensiones sobre la elaboración de la planilla, la remisión al MEF y la transferencia de fondos	Elaboración de planilla	Detalle de datos personales y bancarios	Nominal
				Detalle de datos laborales	
				Conceptos remunerativos	
			Remisión al MEF	Ingresos remunerativos	
				Registro compromiso SIAF	
				Revisión de cumplimiento de normativa	
				Aprueba/rechazo de planilla	
Transferencia de fondos	Transferencia de fondos al Banco de la Nación				

Abono a cuentas individuales

Anexo 02: Instrumentos de recolección de datos

Ficha de análisis documental

Funcionario 01			
	Aspectos a evaluar	Elementos a evaluar	Detalle
1	Régimen laboral	Régimen laboral (CAS, 728, etc.)	
2	Tipo y régimen de pensión	Tipo de pensión (ONP, AFP)	
3	Beneficios y prestaciones	Seguro de salud, CTS, gratificaciones, otros	
4	Días laborados	N° de días	
5	Días no laborados	N° de días (licencias, feriados)	
6	Días subsidiados	N° de días (licencias médicas)	
7	Periodo vacacional	Fecha de inicio y duración (N° de días)	
8	Ingresos	Detalle de ingresos	
9	Aportes	Detalle de aportes	
10	Monto imponible	Cantidad monetaria (S/.)	
11	Detalle de datos personales y bancarios	Información personal y bancaria	
12	Detalle de datos laborales	Información laboral	
13	Conceptos remunerativos	Lista de conceptos remunerativos	
14	Ingresos remunerativos	Total, de ingresos remunerativos (S/.)	
15	Registro compromiso SIAF	Confirmación de registro	
16	Revisión de cumplimiento de normativa	Normativas cumplidas	
17	Aprueba/rechazo de planilla	Estado de aprobación	
18	Transferencia de fondos al Banco de la Nación	Estado de la transferencia	
19	Abono a cuentas individuales	Cantidad monetaria (S/.)	

Entrevista

Orientada a evaluar el sistema de gestión de planillas y el pago de remuneraciones en la Municipalidad de San Juan de Lurigancho

Es un placer contar con su participación en esta entrevista, la cual tiene como objetivo principal evaluar y mejorar el sistema de gestión de planillas en la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, sus valiosas opiniones y experiencias son esenciales para comprender a fondo cómo se lleva a cabo este proceso y cómo podemos optimizarlo para garantizar la eficiencia y la precisión en la gestión de remuneraciones de los colaboradores.

Se agradece de antemano por su colaboración y franqueza en esta entrevista. Sus aportes serán fundamentales para el proceso de mejora continua de la gestión de remuneraciones en nuestra organización, sin más preámbulos, se puede dar inicio a la misma, ante cualquier duda no dude en hacerlo saber.

Dimensión 1: Registro de Servidores

Indicador 1: Régimen Laboral:

1. ¿Cómo calificaría la efectividad del sistema en el registro preciso del régimen laboral de los empleados?

Indicador 2: Tipo y Régimen de Pensión:

2. ¿Se han presentado situaciones en las que el sistema haya tenido problemas para gestionar la información sobre pensiones de los empleados?

Indicador 3: Beneficios y Prestaciones:

3. ¿Ha habido desafíos específicos relacionados con la gestión de beneficios y prestaciones a través del sistema?

Dimensión 2: Información del Salario

Indicador 1: Días Laborados:

4. ¿Se ha enfrentado a problemas relacionados con el registro de días laborados a través del sistema?

Indicador 2: Días No Laborados:

5. ¿Ha habido situaciones en las que el sistema no haya manejado de manera eficiente los días no laborados?

Indicador 3: Días Subsidiados:

6. ¿Ha habido casos en los que el sistema haya tenido dificultades para administrar adecuadamente los días subsidiados?

Indicador 4: Periodo Vacacional:

7. ¿Se han presentado problemas en la planificación y administración de las vacaciones a través del sistema?

Indicador 5: Ingresos, Aportes y Monto Imponible: 15.

8. ¿Qué opinión tiene sobre la precisión del sistema en el cálculo de ingresos, aportes y el monto imponible de los empleados?

Variable 2: Pago de remuneraciones.

Dimensión 1: Elaboración de Planilla

Indicador 1: Detalle de Datos Personales y Bancarios:

9. ¿Cómo calificaría la efectividad del proceso de elaboración de la planilla en términos de registrar de manera precisa los datos personales y bancarios de los empleados?

Indicador 2: Detalle de Datos Laborales:

10. ¿Se han enfrentado a problemas relacionados con la actualización y el registro de cambios en los datos laborales a través del proceso?

Indicador 3: Conceptos Remunerativos:

11. ¿Qué opinión tiene sobre la precisión del proceso en el registro de conceptos remunerativos para los empleados?

Indicador 4: Ingresos Remunerativos:

12. ¿Cómo considera el proceso en el cálculo preciso de los ingresos remunerativos de los empleados?

Indicador 5: Registro Compromiso SIAF:

13. ¿Cómo evalúa la gestión del proceso en cuanto al registro de compromisos presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)?

Dimensión 2: Remisión al MEF

Indicador 1: Revisión de Cumplimiento de Normativa:

14. ¿Cómo percibe el proceso en términos de revisar y garantizar el cumplimiento de la normativa laboral y tributaria?

Indicador 2: Aprueba/Rechazo de Planilla:

15. ¿Qué opinión tiene sobre el proceso de aprobación o rechazo de la planilla por parte de las autoridades designadas?

Dimensión 3: Transferencia de Fondos

Indicador 1: Transferencia de Fondos al Banco de la Nación:

16. ¿Cómo evalúa la eficiencia y precisión del proceso de transferencia de fondos destinados al pago de remuneraciones al Banco de la Nación?

Indicador 2: Abono a Cuentas Individuales:

17. ¿Qué opinión tiene sobre el proceso de abono de los salarios a las cuentas bancarias individuales de los empleados?

Ficha de observación (checklist)

La presente lista de cotejo es un instrumento con fines académicos, el cual permitirá analizar el objetivo de la investigación denominada “El sistema de gestión de planillas y el pago de remuneraciones en la Municipalidad de San Juan de Lurigancho – 2023”.

N°	Detalle	Si	No	No Aplica	Observación
Variable 1: Sistema de gestión de planillas					
Dimensión 1. Registro de servidores					
Régimen laboral					
1.	El régimen laboral de cada colaborador ha sido correctamente registrado en el sistema.				
2.	Se realiza actualización oportuna de cambios en el régimen laboral				
Tipo y régimen de pensión					
3.	El sistema de gestión de planillas clasifica correctamente el tipo de pensión de cada empleado.				
4.	El sistema de gestión de planillas proporciona la información completa respecto al régimen de pensión de cada empleado.				
Beneficios y prestaciones					
5.	El sistema de gestión de planillas mantiene un registro preciso de los beneficios y prestaciones otorgados a los empleados.				
6.	El sistema de gestión de planillas refleja los beneficios y prestaciones adecuadamente por cada empleado				
Dimensión 2. Información del salario					

Días laborados					
7.	El sistema de gestión de planillas calcula de manera precisa los días laborados por cada empleado.				
8.	Se verifica la consistencia entre los registros de asistencia y los días laborados registrados en el sistema.				
Días no laborados					
9.	El sistema de gestión de planillas calcula de manera precisa los días laborados por cada empleado.				
10.	A través del sistema se verifica la documentación de respaldo y la autorización correspondiente para los días no laborados.				
Días subsidiados					
11.	El sistema de gestión de planillas lleva un registro exacto de los días subsidiados por motivos de licencia médica o ausencias justificadas.				
12.	Mediante el sistema se confirma que se han seguido los procedimientos adecuados para el registro y el pago de días subsidiados.				
Periodo vacacional					
13.	El sistema de gestión de planillas administra correctamente el período vacacional de los empleados, incluyendo los días disponibles y utilizados				
14.	Mediante el sistema se puede hacer seguimiento preciso de los periodos vacacionales de los empleados				

Ingresos				
15.	El sistema de gestión de planillas calcula los ingresos de los empleados de acuerdo a sus condiciones laborales de manera precisa.			
16.	Mediante el sistema se puede verificar que se han incluido todos los componentes de ingresos, como salarios, bonificaciones, incentivos, etc.			
Aportes				
17.	El sistema de gestión de planillas registra los aportes correspondientes a cada empleado incluyendo descuentos			
18.	El sistema de gestión de planillas registra los aportes correspondientes a cada empleado incluyendo contribuciones.			
Importe imponible				
19.	El sistema de gestión de planillas calcula el monto imponible de cada empleado de acuerdo a las regulaciones fiscales vigentes.			
20.	Mediante el sistema se puede verificar que se han aplicado correctamente las tasas impositivas y deducciones legales			
Variable 2: Pago de remuneraciones				
Dimensión 1. Elaboración de planilla				
Detalle de datos personales y bancarios				
1.	Se verifica que los datos personales de los empleados estén completos y actualizados			

2.	Se confirma que la información bancaria de los empleados sea precisa y esté registrada correctamente.				
Detalle de datos laborales					
3.	Se registra de forma completa y precisa de los datos laborales de los empleados, incluyendo cargo, fecha de inicio, y otros detalles relevantes.				
4.	Se verifica que cualquier cambio en los datos laborales de los empleados se haya registrado y actualizado oportunamente				
Conceptos remunerativos					
5.	Se dispone de un listado detallado de los conceptos remunerativos aplicados a cada empleado.				
6.	Se confirma que los conceptos remunerativos estén alineados con las políticas y normativas laborales vigentes.				
Ingresos remunerativos					
7.	Se cálculo correctamente los ingresos remunerativos de cada emplead				
8.	Se verifica que se hayan considerado todas las variables, como salarios, bonificaciones, horas extras, entre otros, en el cálculo de ingresos.				
Registro compromiso SIAF					
9.	Se tiene una documentación completa y precisa relacionada con el compromiso presupuestario en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).				

10.	Se verifica que se hayan seguido los procedimientos adecuados para el registro y seguimiento de compromisos presupuestarios.				
Dimensión 2. Remisión al MEF					
Revisión de cumplimiento de normativa					
11.	Se evalúa el cumplimiento de las normativas laborales y tributarias aplicables en el proceso de pago de remuneraciones.				
12.	Se han realizado los cálculos y deducciones necesarios de acuerdo con las leyes vigentes.				
Aprueba/rechazo de planilla					
13.	Se dispone de un proceso de aprobación de la planilla por parte de las autoridades designadas.				
14.	Se verifica que se haya documentado cualquier rechazo y las razones correspondientes, si aplica.				
Dimensión 3. Transferencia de fondos					
Transferencia de fondos al Banco de la Nación					
15.	Se confirma que los fondos destinados al pago de remuneraciones se han transferido al Banco de la Nación de manera oportuna.				
16.	Se siguen los procedimientos adecuados para la transferencia de fondos.				
Abono a cuentas individuales					
17.	Se comprueba que los abonos a las cuentas bancarias individuales de los empleados se han realizado de acuerdo con lo programad				

18.	Se verifica que los comprobantes y registros de los abonos estén completos y precisos				

Anexo 3: Autorización de empresa

RESOLUCIÓN DE VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN N°066-2023-VI-UCV

Datos Generales

Nombre de la Organización: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	RUC: 20131378034
Nombre del Titular o Representante legal	
ELBA MERCEDES GAMARRA LÓPEZ	DNI: 42315206

Consentimiento:

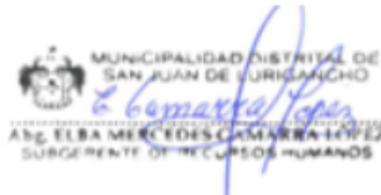
De conformidad con lo establecido en el artículo 8º, literal "c" del Código de Ética en Investigación de la Universidad César Vallejo (RCU Nro. 0470-2022/UCV) (*), autorizo [x], no autorizo [] publicar LA IDENTIDAD DE LA ORGANIZACIÓN, en la cual se lleva a cabo la investigación:

Nombre del Trabajo de Investigación:	
EL SISTEMA DE GESTIÓN DE PLANILLAS Y EL PAGO DE REMUNERACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO – 2023	
Autor: CALIXTO JESÚS, NANCY PAOLA	DNI: 42910631

En caso de autorizarse, soy consciente que la investigación será alojada en el Repositorio Institucional de la UCV, la misma que será de acceso abierto para los usuarios y podrá ser referenciada en futuras investigaciones, dejando en claro que los derechos de propiedad intelectual corresponden exclusivamente al autor (a) del estudio.

Lima, 30 de mayo del 2023, hora 2:00 pm

a y sello:



(*) Código de Ética en Investigación de la Universidad César Vallejo-Artículo 8º, literal "c" Para difundir o publicar los resultados de un trabajo de investigación es necesario mantener bajo anonimato el nombre de la institución donde se llevó a cabo el estudio, salvo el caso en que haya un acuerdo formal con el gerente o director de la organización, para que se difunda la identidad de la institución. Por ello, tanto en los proyectos de investigación como en las tesis, no se deberá incluir la denominación de la organización, ni en el cuerpo de la tesis ni en los anexos, pero sí será necesario describir sus características.

Anexo 4 : Consentimiento informado

CONSENTIMIENTO INFORMADO (*)

Título de la investigación:

SISTEMA DE GESTIÓN DE PLANILLAS Y EL PAGO DE REMUNERACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO – 2023

Investigador (a): **CALIXTO JESUS, NANCY PAOLA**

Propósito del estudio

Le invitamos a participar en la investigación titulada " Sistema de Gestión de planillas y el pago de remuneraciones en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho - 2023", cuyo objetivo es determinar la relación entre el sistema de gestión de planillas y el pago de remuneraciones en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, 2023."

Esta investigación es desarrollada por estudiantes pre grado de la carrera profesional de Contabilidad, de la Universidad César Vallejo del campus Lima Este aprobado por la autoridad correspondiente de la Universidad y con el permiso de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.

Considerando la problemática existente en dicha entidad respecto a la demora de los pagos de remuneraciones de los servidores de la Municipalidad, generando así malestar, denuncias y reclamos por parte de los mismos.

Procedimiento

Si usted decide participar en la investigación se realizará lo siguiente:

1. Análisis documental a archivos de planillas, instrumentos de gestión y otro relacionado al objeto de estudio.
2. Entrevista a los jefes de las unidades orgánicas que intervienen en el procesamiento de pago de planillas.
3. Observación a los documentos , así como al cumplimiento de las actividades del proceso de pago de remuneraciones.

Participación voluntaria (**principio de autonomía**):

Puede hacer todas las preguntas para aclarar sus dudas antes de decidir si desea participar o no, y su decisión será respetada. Posterior a la aceptación no desea continuar puede hacerlo sin ningún problema.

Riesgo (**principio de No maleficencia**):

Indicar al participante la existencia que NO existe riesgo o daño al participar en la



investigación. Sin embargo, en el caso que existan preguntas que le puedan generar incomodidad. Usted tiene la libertad de responderlas o no.

Beneficios (principio de beneficencia):

Se le informará que los resultados de la investigación se le alcanzará a la institución al término de la investigación. No recibirá ningún beneficio económico ni de ninguna otra índole. El estudio no va a aportar a la salud individual de la persona, sin embargo, los resultados del estudio podrán convertirse en beneficio de la salud pública.

Confidencialidad (principio de justicia):

Los datos recolectados deben ser anónimos y no tener ninguna forma de identificar al participante. Garantizamos que la información que usted nos brinde es totalmente Confidencial y no será usada para ningún otro propósito fuera de la investigación. Los datos permanecerán bajo custodia del investigador principal y pasado un tiempo determinado serán eliminados convenientemente.



Problemas o preguntas:

Si tiene preguntas sobre la investigación puede contactar con la Investigadora: Calixto Jesús Nancy Paola con email ncalixtoj@ucvvirtual.edu.pe así como al Docente asesor Víctor Abel Salazar Quispe con email: vsalazarq@ecvvirtual.edu.pe

Consentimiento

Después de haber leído los propósitos de la investigación autorizo participar en la investigación antes mencionada.

Nombre y apellidos: YONY ANYOSA ROSAS

Fecha y hora: 30 de mayo de 2023

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO

YONY ALBERTO ANYOSA ROSAS
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Para garantizar la veracidad del origen de la información: en el caso que el consentimiento sea presencial, el encuestado y el investigador debe proporcionar: Nombre y firma. En el caso que sea cuestionario virtual, se debe solicitar el correo desde el cual se envía las respuestas a través de un formulario Google.

Anexo 5 : Evaluación de juicio por expertos

Anexo

Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento "Ficha de análisis documental". La evaluación del instrumento es de gran relevancia para lograr que sea válido y que los resultados obtenidos a partir de éste sean utilizados eficientemente; aportando al quehacer psicológico. Agradecemos su valiosa colaboración.

1. Datos generales del juez

Nombre del juez:	JOREE COLLANVA ENCISO	
Grado profesional:	Maestría ()	Doctor (X)
Área de formación académica:	Clinica ()	Social ()
	Educativa (X)	Organizacional ()
Áreas de experiencia profesional:	FINANZAS	
Institución donde labora:	UCV.	
Tiempo de experiencia profesional en el área:	2 a 4 años ()	Más de 5 años (X)
	Experiencia en Investigación Psicométrica: (si corresponde)	
		Trabajo(s) psicométricos realizados Título del estudio realizado.



2. Propósito de la evaluación:

Validar el contenido del instrumento, por juicio de expertos.

3. Datos de la escala (Colocar nombre de la escala, cuestionario o inventario)

Nombre de la Prueba:	Registro documental del sistema de gestión de planillas y pago de remuneraciones
Autora:	Calixto Jesús, Nancy Paola
Procedencia:	Perú
Administración:	Directa
Tiempo de aplicación:	30 min
Ámbito de aplicación:	Institución pública
Significación:	Está compuesta por aspectos relacionados al registro de servidores, la información del salario, la elaboración de planilla, la remisión al MEF y la transferencia de fondos.

4. Soporte teórico
(describir en función al modelo teórico)

Escala/ÁREA	Subescala (dimensiones)	Definición
Sistema de gestión de planillas	Registro de servidores, información del salario	Es el registro estructurado de conceptos de ingresos de personal, aportes y descuentos en el marco de la normatividad vigente para cada régimen laboral, de contratación o previsional. Registra las altas y bajas del personal (activo, pensionista y beneficiarios), a fin de generar oportunamente los pagos de remuneraciones, pensiones y otros (Ministerio de Economía, 2021).
Pago de remuneraciones	Elaboración de planilla, remisión al MEF, transferencia de fondos	La remuneración es todo ingreso que el trabajador recibe por parte del empleador por los servicios prestados, así como por la puesta a disposición de su fuerza de trabajo (Ministerio de Trabajo, 2018).

5. Presentación de instrucciones para el juez:

A continuación, a usted le presento la ficha de análisis documental del sistema de gestión de planillas, y el pago de remuneraciones, elaborado por Calixto Jesús, Nancy Paola en el año 2023. De acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda.

Categoría	Calificación	Indicador
CLARIDAD El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.	1. No cumple con el criterio	El ítem no es claro.
	2. Bajo Nivel	El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de estas.
	3. Moderado nivel	Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem.
	4. Alto nivel	El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada.
COHERENCIA El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.	1. totalmente en desacuerdo (no cumple con el criterio)	El ítem no tiene relación lógica con la dimensión.
	2. Desacuerdo (bajo nivel de acuerdo)	El ítem tiene una relación tangencial /lejana con la dimensión.
	3. Acuerdo (moderado nivel)	El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que se está midiendo.
	4. Totalmente de Acuerdo (alto nivel)	El ítem se encuentra está relacionado con la dimensión que está midiendo.
RELEVANCIA El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido.	1. No cumple con el criterio	El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión.
	2. Bajo Nivel	El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste.
	3. Moderado nivel	El ítem es relativamente importante.
	4. Alto nivel	El ítem es muy relevante y debe ser incluido.

Leer con detenimiento los ítems y calificar en una escala de 1 a 4 su valoración, así como solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente

1 No cumple con el criterio
2. Bajo Nivel
3. Moderado nivel
4. Alto nivel





Dimensiones del instrumento: Sistema de gestión de planillas

- Primera dimensión: Registro de servidores
- Objetivos de la Dimensión:

Se refiere al proceso de recopilación y almacenamiento de información relevante sobre los empleados o servidores de una organización, donde, el registro de servidores es fundamental para el funcionamiento del sistema de gestión de planillas (MEF, 2021).

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Régimen Laboral	1 al 3	4	4	4	
Tipo y Régimen de Pensión		4	4	4	
Beneficios y Prestaciones		4	4	4	

- Segunda dimensión: Información del salario

- Objetivos de la Dimensión:

Se refiere a los datos relacionados con la compensación que recibe un empleado por su trabajo. La información del salario es crucial para calcular de manera precisa las remuneraciones de los empleados y generar los cheques de pago o estados de cuenta, donde, el sistema de gestión de planillas utiliza estos datos para aplicar fórmulas y reglas específicas que determinan los montos a pagar a cada empleado en función de su salario y las horas trabajadas, entre otros factores (MEF, 2021).

INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Días Laborados	4 al 10	4	4	4	
Días no Laborados		4	4	4	
Días Subsidiados		4	4	4	
Periodo Vacacional		4	4	4	
Ingresos, Aportes y Monto Imponible		4	4	4	



Firma de Juez
DNI: 06136386

Dimensiones del instrumento: Pago de remuneraciones

- Primera dimensión: Elaboración de planilla
- Objetivos de la Dimensión:

Se refiere a se refiere al proceso en el cual una organización, ya sea del sector público o privado, calcula y registra las remuneraciones y compensaciones que debe pagar a sus empleados por su trabajo realizado durante un período de tiempo específico, generalmente en forma periódica, como mensual o quincenal (Ministerio de Trabajo, 2018).

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Detalle de Datos Personales y Bancarios	11 al 15	4	4	4	
Detalle de Datos Laborales		4	4	4	
Conceptos Remunerativos		4	4	4	
Ingresos Remunerativos		4	4	4	
Registro		4	4	4	
Compromiso SIAF		4	4	4	

- Segunda dimensión: Remisión al MEF
- Objetivos de la Dimensión:

Hace referencia al proceso de envío de información financiera y datos relevantes al Ministerio de Economía y Finanzas o entidad gubernamental equivalente en un país. La remisión de esta información es necesaria para garantizar la transparencia en el uso de los fondos públicos y cumplir con los requisitos legales y normativos establecidos por el gobierno (Ministerio de Trabajo, 2018).

INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Revisión de Cumplimiento de Normativa	16 al 17	4	4	4	
Aprueba/Rechazo de Planilla		4	4	4	



- Tercera dimensión: Transferencia de fondos
- Objetivos de la Dimensión:

Se refiere al proceso de mover recursos financieros de una cuenta o entidad, donde, estas transferencias pueden estar relacionadas con el pago de remuneraciones, financiamiento de proyectos gubernamentales, o cualquier otro propósito financiero autorizado por las autoridades competentes (Ministerio de Trabajo, 2018).



INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Transferencia de Fondos al Banco de la Nación	18 al 19	4	4	4	
Abono a Cuentas Individuales		4	4	4	

Firma de Juez
DNI: 86136386



Anexo

Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento "Ficha de observación". La evaluación del instrumento es de gran relevancia para lograr que sea válido y que los resultados obtenidos a partir de éste sean utilizados eficientemente; aportando al quehacer psicológico. Agradecemos su valiosa colaboración.

1. **Datos generales del juez**

Nombre del juez:	Jorge Collana Enciso	
Grado profesional:	Maestría ()	Doctor (X)
Área de formación académica:	Clinica ()	Social ()
	Educativa (X)	Organizacional ()
Áreas de experiencia profesional:	FINANZAS	
Institución donde labora:	UCV.	
Tiempo de experiencia profesional en el área:	2 a 4 años ()	
	Más de 5 años (X)	
Experiencia en Investigación Psicométrica: (si corresponde)	Trabajo(s) psicométricos realizados: Título del estudio realizado.	



2. **Propósito de la evaluación:**

Validar el contenido del instrumento, por juicio de expertos.

3. **Datos de la escala** (Colocar nombre de la escala, cuestionario o inventario)

Nombre de la Prueba:	Cuestionario observacional del sistema de gestión de planillas y pago de remuneraciones
Autora:	Calixto Jesús, Nancy Paola
Procedencia:	Perú
Administración:	Directa
Tiempo de aplicación:	15 min
Ámbito de aplicación:	Institución pública
Significación:	Está compuesta por aspectos relacionados al registro de servidores, la información del salario, la elaboración de planilla, la remisión al MEF y la transferencia de fondos.

4. Soporte teórico
(describir en función al modelo teórico)

Escala/ÁREA	Subescala (dimensiones)	Definición
Sistema de gestión de planillas	Registro de servidores, información del salario	Es el registro estructurado de conceptos de ingresos de personal, aportes y descuentos en el marco de la normatividad vigente para cada régimen laboral, de contratación o previsional. Registra las altas y bajas del personal (activo, pensionista y beneficiarios), a fin de generar oportunamente los pagos de remuneraciones, pensiones y otros (Ministerio de Economía, 2021).
Pago de remuneraciones	Elaboración de planilla, remisión al MEF, transferencia de fondos	La remuneración es todo ingreso que el trabajador recibe por parte del empleador por los servicios prestados, así como por la puesta a disposición de su fuerza de trabajo (Ministerio de Trabajo, 2018).

5. Presentación de instrucciones para el juez:

A continuación, a usted le presento la ficha de observación del sistema de gestión de planillas, y el pago de remuneraciones, elaborado por Calixto Jesús, Nancy Paola en el año 2023. De acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda.

Categoría	Calificación	Indicador
CLARIDAD El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.	1. No cumple con el criterio	El ítem no es claro.
	2. Bajo Nivel	El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de estas.
	3. Moderado nivel	Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem.
	4. Alto nivel	El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada.
COHERENCIA El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.	1. totalmente en desacuerdo (no cumple con el criterio)	El ítem no tiene relación lógica con la dimensión.
	2. Desacuerdo (bajo nivel de acuerdo)	El ítem tiene una relación tangencial /lejana con la dimensión.
	3. Acuerdo (moderado nivel)	El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que se está midiendo.
	4. Totalmente de Acuerdo (alto nivel)	El ítem se encuentra está relacionado con la dimensión que está midiendo.
RELEVANCIA El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido.	1. No cumple con el criterio	El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión.
	2. Bajo Nivel	El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste.
	3. Moderado nivel	El ítem es relativamente importante.
	4. Alto nivel	El ítem es muy relevante y debe ser incluido.

Leer con detenimiento los ítems y calificar en una escala de 1 a 4 su valoración, así como solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente

1 No cumple con el criterio
2. Bajo Nivel
3. Moderado nivel
4. Alto nivel



Dimensiones del instrumento: Sistema de gestión de planillas

- Primera dimensión: Registro de servidores
- Objetivos de la Dimensión:
Se refiere al proceso de recopilación y almacenamiento de información relevante sobre los empleados o servidores de una organización, donde, el registro de servidores es fundamental para el funcionamiento del sistema de gestión de planillas (MEF, 2021).

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Régimen Laboral	1 al 6	4	4	4	
Tipo y Régimen de Pensión		4	4	4	
Beneficios y Prestaciones		4	4	4	

- Segunda dimensión: Información del salario
- Objetivos de la Dimensión:
Se refiere a los datos relacionados con la compensación que recibe un empleado por su trabajo. La información del salario es crucial para calcular de manera precisa las remuneraciones de los empleados y generar los cheques de pago o estados de cuenta, donde, el sistema de gestión de planillas utiliza estos datos para aplicar fórmulas y reglas específicas que determinan los montos a pagar a cada empleado en función de su salario y las horas trabajadas, entre otros factores (MEF, 2021).

INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Días Laborados	7 al 20	4	4	4	
Días no Laborados		4	4	4	
Días Subsidiados		4	4	4	
Periodo Vacacional		4	4	4	
Ingresos, Aportes y Monto Imponible		4	4	4	




 Firma de Juez
 DNI: 26136386



Dimensiones del instrumento: Pago de remuneraciones

- Primera dimensión: Elaboración de planilla
- Objetivos de la Dimensión:

Se refiere a se refiere al proceso en el cual una organización, ya sea del sector público o privado, calcula y registra las remuneraciones y compensaciones que debe pagar a sus empleados por su trabajo realizado durante un período de tiempo específico, generalmente en forma periódica, como mensual o quincenal (Ministerio de Trabajo, 2018).

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Detalle de Datos Personales y Bancarios	1 al 10	4	4	4	
Detalle de Datos Laborales		4	4	4	
Conceptos Remunerativos		4	4	4	
Ingresos Remunerativos		4	4	4	
Registro		4	4	4	
Compromiso SIAF		4	4	4	

- Segunda dimensión: Remisión al MEF
- Objetivos de la Dimensión:

Hace referencia al proceso de envío de información financiera y datos relevantes al Ministerio de Economía y Finanzas o entidad gubernamental equivalente en un país. La remisión de esta información es necesaria para garantizar la transparencia en el uso de los fondos públicos y cumplir con los requisitos legales y normativos establecidos por el gobierno (Ministerio de Trabajo, 2018).

INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Revisión de Cumplimiento de Normativa	11 al 14	4	4	4	
Aprueba/Rechazo de Planilla		4	4	4	

- Tercera dimensión: Transferencia de fondos
- Objetivos de la Dimensión:

Se refiere al proceso de mover recursos financieros de una cuenta o entidad, donde, estas transferencias pueden estar relacionadas con el pago de remuneraciones, financiamiento de proyectos gubernamentales, o cualquier otro propósito financiero autorizado por las autoridades competentes (Ministerio de Trabajo, 2018).





INDICADORES	SI	NO	NO SE PUEDE DETERMINAR	NO SE PUEDE DETERMINAR	Observaciones/ Recomendaciones
Existencia de un Plan de Trabajo					
Existencia de un Plan de Evaluación					



Fecha de emisión: 2020-08-10

Anexo

Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento "Guía de entrevista". La evaluación del instrumento es de gran relevancia para lograr que sea válido y que los resultados obtenidos a partir de éste sean utilizados eficientemente; aportando al quehacer psicológico. Agradecemos su valiosa colaboración.

1. Datos generales del juez

Nombre del juez:	JORGE COLLAMVA ENCISO	
Grado profesional:	Maestría ()	Doctor (X)
Área de formación académica:	Clinica ()	Social ()
	Educativa (X)	Organizacional ()
Áreas de experiencia profesional:	FINANZAS	
Institución donde labora:	U.C.V.	
Tiempo de experiencia profesional en el área:	2 a 4 años ()	
	Más de 5 años (X)	
Experiencia en Investigación Psicométrica: (si corresponde)	Trabajo(s) psicométricos realizados Título del estudio realizado.	



2. Propósito de la evaluación:

Validar el contenido del instrumento, por juicio de expertos.

3. Datos de la escala (Colocar nombre de la escala, cuestionario o inventario)

Nombre de la Prueba:	Inventario del sistema de gestión de planillas y pago de remuneraciones
Autora:	Calixto Jesús, Nancy Paola
Procedencia:	Perú
Administración:	Directa
Tiempo de aplicación:	25 min
Ámbito de aplicación:	Institución pública
Significación:	Está compuesta por aspectos relacionados al registro de servidores, la información del salario, la elaboración de planilla, la remisión al MEF y la transferencia de fondos.



4. **Soporte teórico**
(describir en función al modelo teórico)

Escala/ÁREA	Subescala (dimensiones)	Definición
Sistema de gestión de planillas	Registro de servidores, información del salario	Es el registro estructurado de conceptos de ingresos de personal, aportes y descuentos en el marco de la normatividad vigente para cada régimen laboral, de contratación o previsional. Registra las altas y bajas del personal (activo, pensionista y beneficiarios), a fin de generar oportunamente los pagos de remuneraciones, pensiones y otros (Ministerio de Economía, 2021).
Pago de remuneraciones	Elaboración de planilla, remisión al MEF, transferencia de fondos	La remuneración es todo ingreso que el trabajador recibe por parte del empleador por los servicios prestados, así como por la puesta a disposición de su fuerza de trabajo (Ministerio de Trabajo, 2018).

5. **Presentación de instrucciones para el juez:**

A continuación, a usted le presento la guía de entrevista del sistema de gestión de planillas, y el pago de remuneraciones, elaborado por Calixto Jesús, Nancy Paola en el año 2023. De acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda.

Categoría	Calificación	Indicador
CLARIDAD El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.	1. No cumple con el criterio	El ítem no es claro.
	2. Bajo Nivel	El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de estas.
	3. Moderado nivel	Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem.
	4. Alto nivel	El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada.
COHERENCIA El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.	1. totalmente en desacuerdo (no cumple con el criterio)	El ítem no tiene relación lógica con la dimensión.
	2. Desacuerdo (bajo nivel de acuerdo)	El ítem tiene una relación tangencial /lejana con la dimensión.
	3. Acuerdo (moderado nivel)	El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que se está midiendo.
	4. Totalmente de Acuerdo (alto nivel)	El ítem se encuentra está relacionado con la dimensión que está midiendo.
RELEVANCIA El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido.	1. No cumple con el criterio	El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión.
	2. Bajo Nivel	El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste.
	3. Moderado nivel	El ítem es relativamente importante.
	4. Alto nivel	El ítem es muy relevante y debe ser incluido.

Leer con detenimiento los ítems y calificar en una escala de 1 a 4 su valoración, así como solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente

1 No cumple con el criterio
2. Bajo Nivel
3. Moderado nivel
4. Alto nivel





Dimensiones del instrumento: Sistema de gestión de planillas

- Primera dimensión: Registro de servidores
- Objetivos de la Dimensión:

Se refiere al proceso de recopilación y almacenamiento de información relevante sobre los empleados o servidores de una organización, donde, el registro de servidores es fundamental para el funcionamiento del sistema de gestión de planillas (MEF, 2021).

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Régimen Laboral	1 al 3	4	4	4	
Tipo y Régimen de Pensión		4	4	4	
Beneficios y Prestaciones		4	4	4	

- Segunda dimensión: Información del salario
- Objetivos de la Dimensión:

Se refiere a los datos relacionados con la compensación que recibe un empleado por su trabajo. La información del salario es crucial para calcular de manera precisa las remuneraciones de los empleados y generar los cheques de pago o estados de cuenta, donde, el sistema de gestión de planillas utiliza estos datos para aplicar fórmulas y reglas específicas que determinan los montos a pagar a cada empleado en función de su salario y las horas trabajadas, entre otros factores (MEF, 2021).

INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Días Laborados	4 al 8	4	4	4	
Días no Laborados		4	4	4	
Días Subsidiados		4	4	4	
Periodo Vacacional		4	4	4	
Ingresos, Aportes y Monto Imponible		4	4	4	



Firma de Juez

DNI: _____



- Dimensiones del instrumento: Pago de remuneraciones
- Primera dimensión: Elaboración de planilla
- Objetivos de la Dimensión:

Se refiere a se refiere al proceso en el cual una organización, ya sea del sector público o privado, calcula y registra las remuneraciones y compensaciones que debe pagar a sus empleados por su trabajo realizado durante un período de tiempo específico, generalmente en forma periódica, como mensual o quincenal (Ministerio de Trabajo, 2018).

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Detalle de Datos Personales y Bancarios	9 al 13	4	4	4	
Detalle de Datos Laborales		4	4	4	
Conceptos Remunerativos		4	4	4	
Ingresos Remunerativos		4	4	4	
Registro		4	4	4	
Compromiso SIAF		4	4	4	

- Segunda dimensión: Remisión al MEF
 - Objetivos de la Dimensión:
- Hace referencia al proceso de envío de información financiera y datos relevantes al Ministerio de Economía y Finanzas o entidad gubernamental equivalente en un país. La remisión de esta información es necesaria para garantizar la transparencia en el uso de los fondos públicos y cumplir con los requisitos legales y normativos establecidos por el gobierno (Ministerio de Trabajo, 2018).

INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Revisión de Cumplimiento de Normativa	14 al 15	4	4	4	
Aprueba/Rechazo de Planilla		4	4	4	

- Tercera dimensión: Transferencia de fondos
 - Objetivos de la Dimensión:
- Se refiere al proceso de mover recursos financieros de una cuenta o entidad, donde, estas transferencias pueden estar relacionadas con el pago de remuneraciones, financiamiento de proyectos gubernamentales, o cualquier otro propósito financiero autorizado por las autoridades competentes (Ministerio de Trabajo, 2018).





INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Transferencia de Fondos al Banco de la Nación	16 al 17	4	4	4	
Abono a Cuentas Individuales		4	4	4	


Firma de Juez
DNI: 06136386

**PERÚ**

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de
Educación Superior UniversitariaDirección de Documentación e
Información Universitaria y
Registro de Grados y Títulos**REGISTRO NACIONAL DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES**

Graduado	Grado o Título	Institución
COLLAHUA ENCISO, JORGE DNI 06136386	CONTADOR PUBLICO Fecha de diploma: 08/05/2009 Modalidad de estudios: -	UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES <i>PERU</i>
COLLAHUA ENCISO, JORGE DNI 06136386	BACHILLER EN CIENCIAS FINANCIERAS Y CONTABLES Fecha de diploma: 20/12/1995 Modalidad de estudios: - Fecha matrícula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***)	UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES <i>PERU</i>
COLLAHUA ENCISO, JORGE DNI 06136386	MAGISTER EN GESTION PUBLICA Fecha de diploma: 28/09/15 Modalidad de estudios: PRESENCIAL Fecha matrícula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***)	UNIVERSIDAD PRIVADA CÉSAR VALLEJO <i>PERU</i>
COLLAHUA ENCISO, JORGE DNI 06136386	DOCTOR EN ADMINISTRACIÓN Fecha de diploma: 19/06/20 Modalidad de estudios: PRESENCIAL Fecha matrícula: 04/01/2017 Fecha egreso: 19/01/2020	UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO S.A.C. <i>PERU</i>

Anexo

Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento "Ficha de análisis documental". La evaluación del instrumento es de gran relevancia para lograr que sea válido y que los resultados obtenidos a partir de éste sean utilizados eficientemente; aportando al quehacer psicológico. Agradecemos su valiosa colaboración.

1. Datos generales del juez

Nombre del juez:	VILTA RIVERA VALLE		
Grado profesional:	Maestría <input checked="" type="checkbox"/>	Doctor	()
Área de formación académica:	Clinica	Social	()
	Educativa <input checked="" type="checkbox"/>	Organizacional	()
Áreas de experiencia profesional:	GESTION PÚBLICA - FINANZAS		
Institución donde labora:	UCV		
Tiempo de experiencia profesional en el área:	2 a 4 años	()	
	Más de 5 años	(X)	
Experiencia en Investigación Psicométrica: (si corresponde)	Trabajo(s) psicométricos realizados Título del estudio realizado.		



2. Propósito de la evaluación:

Validar el contenido del instrumento, por juicio de expertos.

3. Datos de la escala (Colocar nombre de la escala, cuestionario o inventario)

Nombre de la Prueba:	Registro documental del sistema de gestión de planillas y pago de remuneraciones
Autora:	Calixto Jesús, Nancy Paola
Procedencia:	Perú
Administración:	Directa
Tiempo de aplicación:	30 min
Ámbito de aplicación:	Institución pública
Significación:	Está compuesta por aspectos relacionados al registro de servidores, la información del salario, la elaboración de planilla, la remisión al MEF y la transferencia de fondos.

4. Soporte teórico

(describir en función al modelo teórico)

Escala/ÁREA	Subescala (dimensiones)	Definición
Sistema de gestión de planillas	Registro de servidores, información del salario	Es el registro estructurado de conceptos de ingresos de personal, aportes y descuentos en el marco de la normatividad vigente para cada régimen laboral, de contratación o previsional. Registra las altas y bajas del personal (activo, pensionista y beneficiarios), a fin de generar oportunamente los pagos de remuneraciones, pensiones y otros (Ministerio de Economía, 2021).
Pago de remuneraciones	Elaboración de planilla, remisión al MEF, transferencia de fondos	La remuneración es todo ingreso que el trabajador recibe por parte del empleador por los servicios prestados, así como por la puesta a disposición de su fuerza de trabajo (Ministerio de Trabajo, 2018).

5. Presentación de instrucciones para el juez:

A continuación, a usted le presento la ficha de análisis documental del sistema de gestión de planillas, y el pago de remuneraciones, elaborado por Calixto Jesús, Nancy Paola en el año 2023. De acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda.

Categoría	Calificación	Indicador
CLARIDAD El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.	1. No cumple con el criterio	El ítem no es claro.
	2. Bajo Nivel	El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de estas.
	3. Moderado nivel	Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem.
	4. Alto nivel	El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada.
COHERENCIA El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.	1. totalmente en desacuerdo (no cumple con el criterio)	El ítem no tiene relación lógica con la dimensión.
	2. Desacuerdo (bajo nivel de acuerdo)	El ítem tiene una relación tangencial /lejana con la dimensión.
	3. Acuerdo (moderado nivel)	El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que se está midiendo.
	4. Totalmente de Acuerdo (alto nivel)	El ítem se encuentra está relacionado con la dimensión que está midiendo.
RELEVANCIA El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido.	1. No cumple con el criterio	El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión.
	2. Bajo Nivel	El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste.
	3. Moderado nivel	El ítem es relativamente importante.
	4. Alto nivel	El ítem es muy relevante y debe ser incluido.

Leer con detenimiento los ítems y calificar en una escala de 1 a 4 su valoración, así como solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente

1 No cumple con el criterio
2. Bajo Nivel
3. Moderado nivel
4. Alto nivel



Dimensiones del instrumento: Sistema de gestión de planillas

- Primera dimensión: Registro de servidores
- Objetivos de la Dimensión:

Se refiere al proceso de recopilación y almacenamiento de información relevante sobre los empleados o servidores de una organización, donde, el registro de servidores es fundamental para el funcionamiento del sistema de gestión de planillas (MEF, 2021).

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Régimen Laboral	1 al 3	4	4	4	
Tipo y Régimen de Pensión		4	4	4	
Beneficios y Prestaciones		4	4	4	

- Segunda dimensión: Información del salario
- Objetivos de la Dimensión:

Se refiere a los datos relacionados con la compensación que recibe un empleado por su trabajo. La información del salario es crucial para calcular de manera precisa las remuneraciones de los empleados y generar los cheques de pago o estados de cuenta, donde, el sistema de gestión de planillas utiliza estos datos para aplicar fórmulas y reglas específicas que determinan los montos a pagar a cada empleado en función de su salario y las horas trabajadas, entre otros factores (MEF, 2021).

INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Días Laborados	4 al 10	4	4	4	
Días no Laborados		4	4	4	
Días Subsidiados		4	4	4	
Periodo Vacacional		4	4	4	
Ingresos, Aportes y Monto Imponible		4	4	4	




 Firma de Juez
 DNI: 08019600

Dimensiones del instrumento: Pago de remuneraciones

- Primera dimensión: Elaboración de planilla
- Objetivos de la Dimensión:

Se refiere a se refiere al proceso en el cual una organización, ya sea del sector público o privado, calcula y registra las remuneraciones y compensaciones que debe pagar a sus empleados por su trabajo realizado durante un período de tiempo específico, generalmente en forma periódica, como mensual o quincenal (Ministerio de Trabajo, 2018).

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Detalle de Datos Personales y Bancarios	11 al 15	4	4	4	
Detalle de Datos Laborales		4	4	4	
Conceptos Remunerativos		4	4	4	
Ingresos Remunerativos		4	4	4	
Registro		4	4	4	
Compromiso SIAF		4	4	4	

- Segunda dimensión: Remisión al MEF
- Objetivos de la Dimensión:

Hace referencia al proceso de envío de información financiera y datos relevantes al Ministerio de Economía y Finanzas o entidad gubernamental equivalente en un país. La remisión de esta información es necesaria para garantizar la transparencia en el uso de los fondos públicos y cumplir con los requisitos legales y normativos establecidos por el gobierno (Ministerio de Trabajo, 2018).

INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Revisión de Cumplimiento de Normativa	16 al 17	4	4	4	
Aprueba/Rechazo de Planilla		4	4	4	

- Tercera dimensión: Transferencia de fondos
- Objetivos de la Dimensión:

Se refiere al proceso de mover recursos financieros de una cuenta o entidad, donde, estas transferencias pueden estar relacionadas con el pago de remuneraciones, financiamiento de proyectos gubernamentales, o cualquier otro propósito financiero autorizado por las autoridades competentes (Ministerio de Trabajo, 2018).





UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO



INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Transferencia de Fondos al Banco de la Nación	18 al 19	4	4	4	
Abono a Cuentas Individuales		4	4	4	


Firma de Juez
DNI: 08014600

Anexo

Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento "Ficha de observación". La evaluación del instrumento es de gran relevancia para lograr que sea válido y que los resultados obtenidos a partir de éste sean utilizados eficientemente; aportando al quehacer psicológico. Agradecemos su valiosa colaboración.

1. Datos generales del juez

Nombre del juez:	VILMA RIVERA VALLE	
Grado profesional:	Maestría (X)	Doctor ()
Área de formación académica:	Clinica ()	Social ()
	Educativa (X)	Organizacional ()
Áreas de experiencia profesional:	GESTIÓN PÚBLICA - FINANZAS	
Institución donde labora:	UCV	
Tiempo de experiencia profesional en el área:	2 a 4 años ()	
	Más de 5 años (X)	
Experiencia en Investigación Psicométrica: (si corresponde)	Trabajo(s) psicométricos realizados Título del estudio realizado.	



2. Propósito de la evaluación:

Validar el contenido del instrumento, por juicio de expertos.

3. Datos de la escala (Colocar nombre de la escala, cuestionario o inventario)

Nombre de la Prueba:	Cuestionario observacional del sistema de gestión de planillas y pago de remuneraciones
Autora:	Calixto Jesús, Nancy Paola
Procedencia:	Perú
Administración:	Directa
Tiempo de aplicación:	15 min
Ámbito de aplicación:	Institución pública
Significación:	Está compuesta por aspectos relacionados al registro de servidores, la información del salario, la elaboración de planilla, la remisión al MEF y la transferencia de fondos.

4. **Soporte teórico**
(describir en función al modelo teórico)

Escala/ÁREA	Subescala (dimensiones)	Definición
Sistema de gestión de planillas	Registro de servidores, información del salario	Es el registro estructurado de conceptos de ingresos de personal, aportes y descuentos en el marco de la normatividad vigente para cada régimen laboral, de contratación o previsional. Registra las altas y bajas del personal (activo, pensionista y beneficiarios), a fin de generar oportunamente los pagos de remuneraciones, pensiones y otros (Ministerio de Economía, 2021).
Pago de remuneraciones	Elaboración de planilla, remisión al MEF, transferencia de fondos	La remuneración es todo ingreso que el trabajador recibe por parte del empleador por los servicios prestados, así como por la puesta a disposición de su fuerza de trabajo (Ministerio de Trabajo, 2018).

5. **Presentación de instrucciones para el juez:**

A continuación, a usted le presento la ficha de observación del sistema de gestión de planillas, y el pago de remuneraciones, elaborado por Calixto Jesús, Nancy Paola en el año 2023. De acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda.

Categoría	Calificación	Indicador
CLARIDAD El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.	1. No cumple con el criterio	El ítem no es claro.
	2. Bajo Nivel	El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de estas.
	3. Moderado nivel	Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem.
	4. Alto nivel	El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada.
COHERENCIA El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.	1. totalmente en desacuerdo (no cumple con el criterio)	El ítem no tiene relación lógica con la dimensión.
	2. Desacuerdo (bajo nivel de acuerdo)	El ítem tiene una relación tangencial/lejana con la dimensión.
	3. Acuerdo (moderado nivel)	El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que se está midiendo.
	4. Totalmente de Acuerdo (alto nivel)	El ítem se encuentra está relacionado con la dimensión que está midiendo.
RELEVANCIA El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido.	1. No cumple con el criterio	El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión.
	2. Bajo Nivel	El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste.
	3. Moderado nivel	El ítem es relativamente importante.
	4. Alto nivel	El ítem es muy relevante y debe ser incluido.

Leer con detenimiento los ítems y calificar en una escala de 1 a 4 su valoración, así como solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente

1 No cumple con el criterio
2. Bajo Nivel
3. Moderado nivel
4. Alto nivel





Dimensiones del instrumento: Sistema de gestión de planillas

- Primera dimensión: Registro de servidores
- Objetivos de la Dimensión:

Se refiere al proceso de recopilación y almacenamiento de información relevante sobre los empleados o servidores de una organización, donde, el registro de servidores es fundamental para el funcionamiento del sistema de gestión de planillas (MEF, 2021).

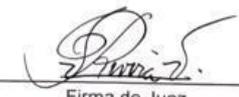
Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Régimen Laboral	1 al 6	4	4	4	
Tipo y Régimen de Pensión		4	4	4	
Beneficios y Prestaciones		4	4	4	

- Segunda dimensión: Información del salario
- Objetivos de la Dimensión:

Se refiere a los datos relacionados con la compensación que recibe un empleado por su trabajo. La información del salario es crucial para calcular de manera precisa las remuneraciones de los empleados y generar los cheques de pago o estados de cuenta, donde, el sistema de gestión de planillas utiliza estos datos para aplicar fórmulas y reglas específicas que determinan los montos a pagar a cada empleado en función de su salario y las horas trabajadas, entre otros factores (MEF, 2021).

INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Días Laborados	7 al 20	4	4	4	
Días no Laborados		4	4	4	
Días Subsidiados		4	4	4	
Periodo Vacacional		4	4	4	
Ingresos, Aportes y Monto Imponible		4	4	4	




 Firma de Juez
 DNI: 08014620

Dimensiones del instrumento: Pago de remuneraciones

- Primera dimensión: Elaboración de planilla
- Objetivos de la Dimensión:
Se refiere a se refiere al proceso en el cual una organización, ya sea del sector público o privado, calcula y registra las remuneraciones y compensaciones que debe pagar a sus empleados por su trabajo realizado durante un período de tiempo específico, generalmente en forma periódica, como mensual o quincenal (Ministerio de Trabajo, 2018).

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Detalle de Datos Personales y Bancarios	1 al 10	4	4	4	
Detalle de Datos Laborales		4	4	4	
Conceptos Remunerativos		4	4	4	
Ingresos Remunerativos		4	4	4	
Registro		4	4	4	
Compromiso SIAF		4	4	4	

- Segunda dimensión: Remisión al MEF
- Objetivos de la Dimensión:
Hace referencia al proceso de envío de información financiera y datos relevantes al Ministerio de Economía y Finanzas o entidad gubernamental equivalente en un país. La remisión de esta información es necesaria para garantizar la transparencia en el uso de los fondos públicos y cumplir con los requisitos legales y normativos establecidos por el gobierno (Ministerio de Trabajo, 2018).

INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Revisión de Cumplimiento de Normativa	11 al 14	4	4	4	
Aprueba/Rechazo de Planilla		4	4	4	

- Tercera dimensión: Transferencia de fondos
- Objetivos de la Dimensión:
Se refiere al proceso de mover recursos financieros de una cuenta o entidad, donde, estas transferencias pueden estar relacionadas con el pago de remuneraciones, financiamiento de proyectos gubernamentales, o cualquier otro propósito financiero autorizado por las autoridades competentes (Ministerio de Trabajo, 2018).





INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Transferencia de Fondos al Banco de la Nación	15 al 18	4	4	4	
Abono a Cuentas Individuales		4	4	4	


Firma de Juez
DNI: 08014600

Anexo

Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento "Guía de entrevista". La evaluación del instrumento es de gran relevancia para lograr que sea válido y que los resultados obtenidos a partir de éste sean utilizados eficientemente; aportando al quehacer psicológico. Agradecemos su valiosa colaboración.

1. Datos generales del juez

Nombre del juez:	VILMA RIVERA VALLE	
Grado profesional:	Maestría ()	Doctor ()
Área de formación académica:	Clinica ()	Social ()
	Educativa <input checked="" type="checkbox"/>	Organizacional ()
Áreas de experiencia profesional:	GESTION PUBLICA - FINANZAS	
Institución donde labora:	UCV	
Tiempo de experiencia profesional en el área:	2 a 4 años ()	Más de 5 años (<input checked="" type="checkbox"/>)
Experiencia en Investigación Psicométrica: (si corresponde)	Trabajo(s) psicométricos realizados Título del estudio realizado.	



2. Propósito de la evaluación:

Validar el contenido del instrumento, por juicio de expertos.

3. Datos de la escala (Colocar nombre de la escala, cuestionario o inventario)

Nombre de la Prueba:	Inventario del sistema de gestión de planillas y pago de remuneraciones
Autora:	Calixto Jesús, Nancy Paola
Procedencia:	Perú
Administración:	Directa
Tiempo de aplicación:	25 min
Ámbito de aplicación:	Institución pública
Significación:	Está compuesta por aspectos relacionados al registro de servidores, la información del salario, la elaboración de planilla, la remisión al MEF y la transferencia de fondos.

4. **Soporte teórico**
(describir en función al modelo teórico)

Escala/ÁREA	Subescala (dimensiones)	Definición
Sistema de gestión de planillas	Registro de servidores, información del salario	Es el registro estructurado de conceptos de ingresos de personal, aportes y descuentos en el marco de la normatividad vigente para cada régimen laboral, de contratación o previsional. Registra las altas y bajas del personal (activo, pensionista y beneficiarios), a fin de generar oportunamente los pagos de remuneraciones, pensiones y otros (Ministerio de Economía, 2021).
Pago de remuneraciones	Elaboración de planilla, remisión al MEF, transferencia de fondos	La remuneración es todo ingreso que el trabajador recibe por parte del empleador por los servicios prestados, así como por la puesta a disposición de su fuerza de trabajo (Ministerio de Trabajo, 2018).

5. **Presentación de instrucciones para el juez:**

A continuación, a usted le presento la guía de entrevista del sistema de gestión de planillas, y el pago de remuneraciones, elaborado por Calixto Jesús, Nancy Paola en el año 2023. De acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda.

Categoría	Calificación	Indicador
CLARIDAD El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.	1. No cumple con el criterio	El ítem no es claro.
	2. Bajo Nivel	El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de estas.
	3. Moderado nivel	Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem.
	4. Alto nivel	El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada.
COHERENCIA El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.	1. totalmente en desacuerdo (no cumple con el criterio)	El ítem no tiene relación lógica con la dimensión.
	2. Desacuerdo (bajo nivel de acuerdo)	El ítem tiene una relación tangencial /lejana con la dimensión.
	3. Acuerdo (moderado nivel)	El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que se está midiendo.
	4. Totalmente de Acuerdo (alto nivel)	El ítem se encuentra está relacionado con la dimensión que está midiendo.
RELEVANCIA El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido.	1. No cumple con el criterio	El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión.
	2. Bajo Nivel	El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste.
	3. Moderado nivel	El ítem es relativamente importante.
	4. Alto nivel	El ítem es muy relevante y debe ser incluido.

Leer con detenimiento los ítems y calificar en una escala de 1 a 4 su valoración, así como solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente

1. No cumple con el criterio
2. Bajo Nivel
3. Moderado nivel
4. Alto nivel



Dimensiones del instrumento: Sistema de gestión de planillas

- Primera dimensión: Registro de servidores
- Objetivos de la Dimensión:

Se refiere al proceso de recopilación y almacenamiento de información relevante sobre los empleados o servidores de una organización, donde, el registro de servidores es fundamental para el funcionamiento del sistema de gestión de planillas (MEF, 2021).

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Régimen Laboral	1 al 3	4	4	4	
Tipo y Régimen de Pensión		4	4	4	
Beneficios y Prestaciones		4	4	4	

- Segunda dimensión: Información del salario
- Objetivos de la Dimensión:

Se refiere a los datos relacionados con la compensación que recibe un empleado por su trabajo. La información del salario es crucial para calcular de manera precisa las remuneraciones de los empleados y generar los cheques de pago o estados de cuenta, donde, el sistema de gestión de planillas utiliza estos datos para aplicar fórmulas y reglas específicas que determinan los montos a pagar a cada empleado en función de su salario y las horas trabajadas, entre otros factores (MEF, 2021).

INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Días Laborados	4 al 8	4	4	4	
Días no Laborados		4	4	4	
Días Subsidiados		4	4	4	
Periodo Vacacional		4	4	4	
Ingresos, Aportes y Monto Imponible		4	4	4	




Firma de Juez
DNI: 08014600

Dimensiones del instrumento: Pago de remuneraciones

- Primera dimensión: Elaboración de planilla
- Objetivos de la Dimensión:

Se refiere a se refiere al proceso en el cual una organización, ya sea del sector público o privado, calcula y registra las remuneraciones y compensaciones que debe pagar a sus empleados por su trabajo realizado durante un período de tiempo específico, generalmente en forma periódica, como mensual o quincenal (Ministerio de Trabajo, 2018).

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Detalle de Datos Personales y Bancarios	9 al 13	4	4	4	
Detalle de Datos Laborales		4	4	4	
Conceptos Remunerativos		4	4	4	
Ingresos Remunerativos		4	4	4	
Registro		4	4	4	
Compromiso SIAF		4	4	4	

- Segunda dimensión: Remisión al MEF
- Objetivos de la Dimensión:

Hace referencia al proceso de envío de información financiera y datos relevantes al Ministerio de Economía y Finanzas o entidad gubernamental equivalente en un país. La remisión de esta información es necesaria para garantizar la transparencia en el uso de los fondos públicos y cumplir con los requisitos legales y normativos establecidos por el gobierno (Ministerio de Trabajo, 2018).

INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Revisión de Cumplimiento de Normativa	14 al 15	4	4	4	
Aprueba/Rechazo de Planilla		4	4	4	

- Tercera dimensión: Transferencia de fondos
- Objetivos de la Dimensión:

Se refiere al proceso de mover recursos financieros de una cuenta o entidad, donde, estas transferencias pueden estar relacionadas con el pago de remuneraciones, financiamiento de proyectos gubernamentales, o cualquier otro propósito financiero autorizado por las autoridades competentes (Ministerio de Trabajo, 2018).





INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Transferencia de Fondos al Banco de la Nación	16 al 17	4	4	4	
Abono a Cuentas Individuales		4	4	4	



Firma de Juez
DNI: 08014600

**PERÚ**

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de
Educación Superior UniversitariaDirección de Documentación e
Información Universitaria y
Registro de Grados y Títulos**REGISTRO NACIONAL DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES**

Graduado	Grado o Título	Institución
RIVERA VALLE, VILMA DNI 08014600	CONTADOR PUBLICO Fecha de diploma: 18/06/1993 Modalidad de estudios: -	UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA ASOCIACIÓN CIVIL <i>PERU</i>
RIVERA VALLE, VILMA DNI 08014600	BACHILLER EN EDUCACION Fecha de diploma: 05/10/2011 Modalidad de estudios: - Fecha matrícula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***)	UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS <i>PERU</i>
RIVERA VALLE, VILMA DNI 08014600	BACHILLER EN CONTABILIDAD Fecha de diploma: 04/01/1990 Modalidad de estudios: - Fecha matrícula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***)	UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA ASOCIACIÓN CIVIL <i>PERU</i>
RIVERA VALLE, VILMA DNI 08014600	MAESTRA EN GESTIÓN PÚBLICA Fecha de diploma: 10/10/18 Modalidad de estudios: PRESENCIAL Fecha matrícula: 20/02/2015 Fecha egreso: 18/03/2018	UNIVERSIDAD PRIVADA CÉSAR VALLEJO <i>PERU</i>

Anexo

Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento "Ficha de análisis documental". La evaluación del instrumento es de gran relevancia para lograr que sea válido y que los resultados obtenidos a partir de éste sean utilizados eficientemente; aportando al quehacer psicológico. Agradecemos su valiosa colaboración.

1. Datos generales del juez

Nombre del juez:	MG. NANCY CAMPOS HUAMAN.		
Grado profesional:	Maestría (x)	Doctor	()
Área de formación académica:	Clinica	()	Social ()
	Educativa (x)		Organizacional ()
Áreas de experiencia profesional:			
Institución donde labora:	UCV		
Tiempo de experiencia profesional en el área:	2 a 4 años	()	
	Más de 5 años	(x)	
Experiencia en Investigación Psicométrica: (si corresponde)	Trabajo(s) psicométricos realizados Título del estudio realizado.		



2. Propósito de la evaluación:

Validar el contenido del instrumento, por juicio de expertos.

3. Datos de la escala (Colocar nombre de la escala, cuestionario o inventario)

Nombre de la Prueba:	Registro documental del sistema de gestión de planillas y pago de remuneraciones
Autora:	Calixto Jesús, Nancy Paola
Procedencia:	Perú
Administración:	Directa
Tiempo de aplicación:	30 min
Ámbito de aplicación:	Institución pública
Significación:	Está compuesta por aspectos relacionados al registro de servidores, la información del salario, la elaboración de planilla, la remisión al MEF y la transferencia de fondos.

4. Soporte teórico

(describir en función al modelo teórico)

Escala/ÁREA	Subescala (dimensiones)	Definición
Sistema de gestión de planillas	Registro de servidores, información del salario	Es el registro estructurado de conceptos de ingresos de personal, aportes y descuentos en el marco de la normatividad vigente para cada régimen laboral, de contratación o previsional. Registra las altas y bajas del personal (activo, pensionista y beneficiarios), a fin de generar oportunamente los pagos de remuneraciones, pensiones y otros (Ministerio de Economía, 2021).
Pago de remuneraciones	Elaboración de planilla, remisión al MEF, transferencia de fondos	La remuneración es todo ingreso que el trabajador recibe por parte del empleador por los servicios prestados, así como por la puesta a disposición de su fuerza de trabajo (Ministerio de Trabajo, 2018).

5. Presentación de instrucciones para el juez:

A continuación, a usted le presento la ficha de análisis documental del sistema de gestión de planillas, y el pago de remuneraciones, elaborado por Calixto Jesús, Nancy Paola en el año 2023. De acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda.

Categoría	Calificación	Indicador
CLARIDAD El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.	1. No cumple con el criterio	El ítem no es claro.
	2. Bajo Nivel	El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de estas.
	3. Moderado nivel	Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem.
	4. Alto nivel	El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada.
COHERENCIA El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.	1. totalmente en desacuerdo (no cumple con el criterio)	El ítem no tiene relación lógica con la dimensión.
	2. Desacuerdo (bajo nivel de acuerdo)	El ítem tiene una relación tangencial /lejana con la dimensión.
	3. Acuerdo (moderado nivel)	El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que se está midiendo.
	4. Totalmente de Acuerdo (alto nivel)	El ítem se encuentra está relacionado con la dimensión que está midiendo.
RELEVANCIA El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido.	1. No cumple con el criterio	El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión.
	2. Bajo Nivel	El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste.
	3. Moderado nivel	El ítem es relativamente importante.
	4. Alto nivel	El ítem es muy relevante y debe ser incluido.

Leer con detenimiento los ítems y calificar en una escala de 1 a 4 su valoración, así como solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente

1 No cumple con el criterio
2. Bajo Nivel
3. Moderado nivel
4. Alto nivel



Dimensiones del instrumento: Sistema de gestión de planillas

- Primera dimensión: Registro de servidores
- Objetivos de la Dimensión:

Se refiere al proceso de recopilación y almacenamiento de información relevante sobre los empleados o servidores de una organización, donde, el registro de servidores es fundamental para el funcionamiento del sistema de gestión de planillas (MEF, 2021).

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Régimen Laboral	1 al 3	4	4	4	
Tipo y Régimen de Pensión		4	4	4	
Beneficios y Prestaciones		4	4	4	

- Segunda dimensión: Información del salario
- Objetivos de la Dimensión:

Se refiere a los datos relacionados con la compensación que recibe un empleado por su trabajo. La información del salario es crucial para calcular de manera precisa las remuneraciones de los empleados y generar los cheques de pago o estados de cuenta, donde, el sistema de gestión de planillas utiliza estos datos para aplicar fórmulas y reglas específicas que determinan los montos a pagar a cada empleado en función de su salario y las horas trabajadas, entre otros factores (MEF, 2021).

INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Días Laborados	4 al 10	4	4	4	
Días no Laborados		4	4	4	
Días Subsidiados		4	4	4	
Periodo Vacacional		4	4	4	
Ingresos, Aportes y Monto Imponible		4	4	4	





 Firma de Juez
 DNI: 22113034



Dimensiones del Instrumento: Pago de remuneraciones

- Primera dimensión: Elaboración de planilla
- Objetivos de la Dimensión:

Se refiere a se refiere al proceso en el cual una organización, ya sea del sector público o privado, calcula y registra las remuneraciones y compensaciones que debe pagar a sus empleados por su trabajo realizado durante un período de tiempo específico, generalmente en forma periódica, como mensual o quincenal (Ministerio de Trabajo, 2018).

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Detalle de Datos Personales y Bancarios	11 al 15	4	4	4	
Detalle de Datos Laborales		4	4	4	
Conceptos Remunerativos		4	4	4	
Ingresos Remunerativos		4	4	4	
Registro		4	4	4	
Compromiso SIAF		4	4	4	

- Segunda dimensión: Remisión al MEF

- Objetivos de la Dimensión:

Hace referencia al proceso de envío de información financiera y datos relevantes al Ministerio de Economía y Finanzas o entidad gubernamental equivalente en un país. La remisión de esta información es necesaria para garantizar la transparencia en el uso de los fondos públicos y cumplir con los requisitos legales y normativos establecidos por el gobierno (Ministerio de Trabajo, 2018).

INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Revisión de Cumplimiento de Normativa	16 al 17	4	4	4	
Aprueba/Rechazo de Planilla		4	4	4	

- Tercera dimensión: Transferencia de fondos

- Objetivos de la Dimensión:

Se refiere al proceso de mover recursos financieros de una cuenta o entidad, donde, estas transferencias pueden estar relacionadas con el pago de remuneraciones, financiamiento de proyectos gubernamentales, o cualquier otro propósito financiero autorizado por las autoridades competentes (Ministerio de Trabajo, 2018).





INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Transferencia de Fondos al Banco de la Nación	18 al 19	4	4	4	
Abono a Cuentas Individuales		4	4	4	


Firma de Juez
DNI: 8113034