



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**Aplicación del ciclo de Deming en el proceso de gestión de
planillas en la empresa Stevia One Perú, Piura 2021**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OBTENER
EL TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO INDUSTRIAL**

AUTOR:

Sosa Córdova, Milton Gustavo (ORCID: 0000-0002-5469-7355)

ASESOR:

Mg. Morales Chalco, Osmart Raúl (ORCID: 0000-0002-5850-4899)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Gestión Empresarial y Productiva

PIURA – PERÚ

2021

Dedicatoria

A Dios y a las personas responsables que con su comprensión y apoyo hacen de mí una persona de bien.

Con mucho cariño para mi motivación en la vida, mi hijo Milton Gabriel y mi familia.

Milton Sosa.

Agradecimiento

Mi más profundo agradecimiento a mi hermana menor por motivarme para alcanzar esta meta que tenía pendiente, la de obtener mi título profesional.

Agradezco al equipo de recursos humanos de mi centro de trabajo, quienes en todo momento me brindaron el soporte y orientaciones necesarias para concluir este trabajo

Índice de Contenidos

Carátula	
Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Índice de contenidos.....	iv
Índice de tablas.....	v
Índice de gráficos y figuras.....	vi
Resumen.....	ix
Abstract.....	x
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. MARCO TEÓRICO.....	14
III. METODOLOGÍA.....	25
IV. RESULTADOS.....	63
V. CONCLUSIONES.....	69
VI. RECOMENDACIONES.....	71
VII. REFERENCIAS.....	73
VIII. DECLARACIÓN JURADA.....	77
IX. ANEXOS.....	79

Índice de tablas

Tabla 1: Descripción de las causas potenciales	8
Tabla 2: Frecuencia y porcentajes acumulados	9
Tabla 3: Ciclo PHVA y 8 pasos en la solución de un problema	20
Tabla 4: Información del personal activo	35
Tabla 5: Información del saldo de vacaciones en días	36
Tabla 6: Información de centros de costo y cuentas contables	36
Tabla 7: Fase Hacer (Tablas y Movimientos)	54
Tabla 8: Fase Hacer (Procesos y Reportes)	55
Tabla 9: Cantidad de reintegros por mes	64
Tabla 10: Tiempos de pago de planilla y entrega de boletas	65
Tabla 11: Días de retraso en los cierres contables	67

Índice de gráficos y figuras

Figura 1: Vista panorámica de oficinas-Fundo Curumuy Piura.....	3
Figura 2: Cultivos de Stevia	3
Figura 3: Organigrama de Operaciones Agrícolas	6
Figura 4: Organigrama de Recursos Humanos	6
Figura 5: Gráfico de Pareto	10
Figura 6: Diagrama de Ishikawa.....	11
Figura 7: Módulos del sistema ERP Nisira	19
Figura 8: Proceso inicial de planillas	26
Figura 9: Reporte de asistencia y novedades en Excel.....	27
Figura 10: Periodo de pago catorcenal	27
Figura 11: Asientos contables de planilla y provisiones en Excel.....	28
Figura 12: Diagrama de flujo – Ciclo de Deming y los 8 pasos.....	29
Figura 13: Diagrama de flujo – Fase Planificar.....	31
Figura 14: Diagrama de Gantt – Plan de acción.....	32
Figura 15: Capacitación en el módulo de RRHH-Nisira.....	33
Figura 16: Diagrama de flujo Fase Hacer– Capacitación Nisira	34
Figura 17: Diagrama de flujo Fase Hacer– Levantamiento de información histórica	35
Figura 18: Menú Tablas y Movimientos.....	37
Figura 19: Menú Procesos y Reportes	37
Figura 20: Registro de planillas.....	37
Figura 21. Periodo de planilla quincenal.....	38
Figura 22: Configuración de conceptos de remuneración-Ingresos.....	38
Figura 23: Configuración de conceptos de remuneración-Descuentos.....	39
Figura 24: Configuración de conceptos de remuneración-Aportes	39
Figura 25: Configuración de variables.....	40

Figura 26: Diagrama de flujo Fase Hacer– Configuración y parametrización del sistema	41
Figura 27: Carga masiva de trabajadores a Nisira	42
Figura 28: Trabajadores registrados en el módulo de RRHH	42
Figura 29: Registro de descansos médicos.....	43
Figura 30: Registro de préstamos del personal	44
Figura 31: Registro de descuentos judiciales	44
Figura 32: Registro de provisiones del personal.....	45
Figura 33: Registro de asistencia del personal.....	45
Figura 34: Registro de saldos en días de vacaciones	46
Figura 35: Registro de otros movimientos	46
Figura 36: Registro de formato - Boletas de pago	47
Figura 37: Diagrama de flujo Fase Hacer – Registro de información en el sistema	48
Figura 38: Envío de asistencia	49
Figura 39: Asistencia procesada	49
Figura 40: Proceso de cálculo de planillas	50
Figura 41: Reporte de planillas	50
Figura 42: Proceso de cálculo de provisiones	51
Figura 43: Centralización de asientos contables	51
Figura 44: Generar archivos de pago para bancos	52
Figura 45: Archivo de texto para pago (TXT)	52
Figura 46: Diagrama de flujo Fase Hacer – Procesamiento I en ambiente de prueba.....	53
Figura 47: Cálculo de remuneraciones.....	57
Figura 48: Cálculo de vacaciones	57
Figura 49: Cálculo de liquidaciones.....	58
Figura 50: Cálculo de provisiones	58

Figura 51: Diagrama de flujo – Fase Verificar	59
Figura 52: Diagrama de flujo – Fase Actuar	60
Figura 53: Diagrama de Flujo – Proceso de gestión de planillas RRHH.....	61
Figura 54: Tendencia de reintegros por mes	64
Figura 55: Cronograma de pago de remuneraciones	65
Figura 56: Error y descuadre de asientos contables	66
Figura 57: Cuadre de asientos contables	66
Figura 58: Tendencia en días de retraso por mes	67
Figura 59: Costo de tercerización de planilla por cantidad de trabajadores	68
Figura 60: Costo mensual por tercerizar la planilla de Stevia One Perú.....	68
Figura 61: Costo empresa-Analista de RRHH	68

Resumen

El presente trabajo tiene como objetivo principal la mejora del proceso de gestión de planillas en la empresa Stevia One Perú mediante la aplicación del ciclo de Deming o PHVA. El desarrollo de la metodología consta de cuatro etapas o fases: Planificar, Hacer, Verificar y Actuar; resumidos en 8 pasos importantes que se definen en el tercer capítulo.

El proceso de gestión de planillas en Stevia One Perú se realiza a través de una empresa que brinda servicios de outsourcing o tercerización de planillas y actualmente presenta deficiencias en el proceso debido al periodo de pago catorcenal que tiene la empresa, el cual no coinciden con los periodos de contabilidad, generando retrasos y descuadres en los cierres mensuales; a su vez el sistema de planillas de la empresa que brinda el servicio de tercerización no es compatible con el que maneja la organización. Por otro lado, los errores generados en la planilla y la falta de supervisión de ésta afectan la gestión integral del proceso.

Seguidamente, se desarrolla la implementación del módulo de recursos humanos del sistema de gestión empresarial ERP Nisira que maneja la organización en sus distintas áreas, con la finalidad de mejorar el proceso de gestión de planillas, el cual consta de una programación de actividades en función a los recursos asignados.

Se concluye que mediante la aplicación del ciclo de Deming o PHVA se lograron reducir los errores de cálculo que generaban reintegros, pasando del 40.8% al 2.8%; de igual manera disminuyó el tiempo de procesamiento de la planilla de 2 días a 1 día y el tiempo de entrega de boletas de pago de 5 días a 1 día. Asimismo, se mejoraron los tiempos de entrega de la información para los cierres contables mensuales pasando de tener 4 días de retraso a 0 días.

Por otro lado, se generó un ahorro mensual de S/.5283.30 soles debido a que la planilla pasó a ser administrada directamente por el área de recursos humanos.

Palabras clave: ciclo de Deming, planillas, ERP Nisira, tercerización

Abstract

The main objective of this work is to improve the payroll management process in the company Stevia One Peru through the application of the Deming cycle or PHVA. The development of the methodology consists of four stages or phases: Plan, Do, Verify and Act; summarized in 8 important steps that are defined in the third chapter.

The payroll management process in Stevia One Peru is carried out through a company that provides outsourcing or outsourcing payroll services and currently has deficiencies in the process due to the fourteen-year payment period that the company has, which do not coincide with the accounting periods, generating delays and mismatches in monthly closings; in turn, the payroll system of the company that provides the outsourcing service is not compatible with the one managed by the organization. On the other hand, the errors generated in the payroll and the lack of supervision thereof affect the integral management of the process.

Next, the implementation of the human resources module of the ERP Nisira business management system is developed that manages the organization in its different areas in order to improve the payroll management process, which consists of a schedule of activities based on the allocated resources.

It is concluded that by applying the Deming cycle or PHVA it was possible to reduce the calculation errors that generated refunds, going from 40.8% to 2.8%; likewise, the payroll processing time decreased from 2 days to 1 day and the delivery time for payment slips from 5 days to 1 day. On the other hand, the delivery times of the information for the monthly accounting closings were improved, going from being 4 days late to 0 days.

Likewise, a saving of S / .5283.30 soles per month was generated because the payroll began to be administered directly by the human resources area.

Keywords: Deming cycle, payroll, ERP Nisira, outsourcing

I. INTRODUCCIÓN

Stevia One nace de la búsqueda de cultivos con mayor potencial e impacto en el mercado nacional e internacional, realizada por inversionistas de Bélgica, quienes en su visita al Perú tuvieron un encuentro casual con un biólogo peruano, en la que trataron temas sobre agricultura sostenible para solucionar problemas a largo plazo, haciendo mención del potencial y los beneficios de la stevia como una oportunidad enfocada en la reducción del azúcar, con cultivos de alto rendimiento, sostenibles, trazables y con alto foco en innovación. Es así como en el año 2009 se inician las operaciones de la empresa en la ciudad de Moyobamba, siendo considerado el Perú por los inversionistas, como un país con excelente entorno para el desarrollo de un cultivo nuevo, con alto potencial de crecimiento y posicionamiento a nivel mundial. Dentro de sus planes de expansión, en el año 2018 se amplían las operaciones en la ciudad de Piura, llegando con ello a tener un crecimiento de frontera agrícola con sedes en Costa y Selva.

Stevia One Perú es una empresa del rubro agroindustrial, que se dedica al cultivo de “Stevia Rebaudiana Bertoni” y el procesamiento primario de hojas deshidratadas que son prensadas y empacadas para la obtención y comercialización de extractos y formulaciones en base a steviol glicósidos, que se procesan en la planta de extracción del mismo grupo económico en la ciudad de Paita, bajo otra razón social.

Actualmente la empresa emplea alrededor de 450 personas para el cultivo y cuenta con campos propios en Moyobamba con una extensión de 200 hectáreas y 70 hectáreas adicionales en Piura cumpliendo con los más altos estándares sociales, ambientales y tecnológicos de la agricultura sostenible bajo la certificación internacional Rainforest Alliance.

Asimismo, también trabaja con terceros en la ciudad de Chiclayo-Olmos y desde entonces ha integrado verticalmente el cultivo y procesamiento de la hoja.

La stevia se utiliza ampliamente en todo el mundo como sustituto y/o complemento del azúcar en las principales industrias de alimentos y bebidas.



Figura 1: Vista panorámica de oficinas-Fundo Curumuy Piura.

Fuente: Elaboración propia



Figura 2: Cultivos de Stevia.

Fuente: Elaboración propia

Dentro de la organización logré desempeñar el cargo de Analista de Recursos Humanos donde la misión del puesto era gestionar de manera integral los subprocesos de recursos humanos, siendo las principales funciones:

- Supervisar y controlar de manera integral el proceso de planillas en tiempo y calidad del personal en régimen agrario.
- Realizar los cierres mensuales, declaraciones, pago de AFPnet, PLAME y revisión del T-Registro (altas y bajas Sunat).
- Monitorear y controlar las vacaciones, liquidaciones, provisiones y gestión de legajos del personal.
- Gestionar el proceso de reclutamiento y selección, capacitación y desarrollo.
- Elaborar los indicadores de gestión del área.

El proceso productivo consta de las siguientes etapas: propagación, siembra, cosecha y post cosecha, obteniendo un producto único y trazable que cumple con la legislación nacional y estándares internacionales. Dicho proceso se realiza mediante el manejo y aplicación de estrictos protocolos agronómicos y fitosanitarios, el cual inicia con la propagación de la variedad en el vivero hasta su empacado final, tal como se detalla a continuación:

-Vivero: en este proceso se realiza la propagación de plantines de stevia garantizando la calidad, entrega y distribución según el programa de planificación en campo.

-Campo: en este proceso se realiza la preparación y mantenimiento del terreno, asimismo se consideran las actividades de siembra y resiembra de plantines en campo.

-Sanidad: en esta etapa se realizan evaluaciones y aplicaciones de agroquímicos fitosanitarios permitidos para prevenir las plagas y enfermedades en el cultivo.

-Riego: es el proceso más crítico y de vital importancia que asegura el crecimiento del cultivo, en la cual se opera el sistema de riego y fertirriego para asegurar que el agua y los nutrientes necesarios lleguen al cultivo.

-Cosecha: comprende la recolección de materia prima en el campo a través de maquinarias para luego realizar el proceso de secado al sol o de deshidratación.

-Postcosecha: en este proceso se realiza el empaquetado de la hoja seca en bolsas de 25 kg para su posterior envío al almacén.

Visión

Ser el proveedor mundial más importante de stevia producida de manera natural.

Misión

-Somos apasionados por la Salud: globalizando la disponibilidad de nuestro extracto natural de stevia para su consumo, ayudamos a vivir en un mundo más saludable, combatiendo la diabetes y obesidad.

-Somos respetuosos con nuestros Stakeholders: todos forman parte de nuestro éxito.

-Somos conscientes del Medio Ambiente: pensamos y actuamos de forma sostenible a lo largo de todos nuestros procesos de producción.

La empresa cuenta con una estructura organizacional de tipo lineal siendo su representación gráfica de forma vertical reflejando de forma escalonada las jerarquías de los puestos. Asimismo, muestra claramente las líneas de gestión y muestra una visión amplia y global de la empresa. En los siguientes cuadros se aprecia la estructura general de la operación y del área de soporte de Recursos Humanos, en la cual laboré específicamente.

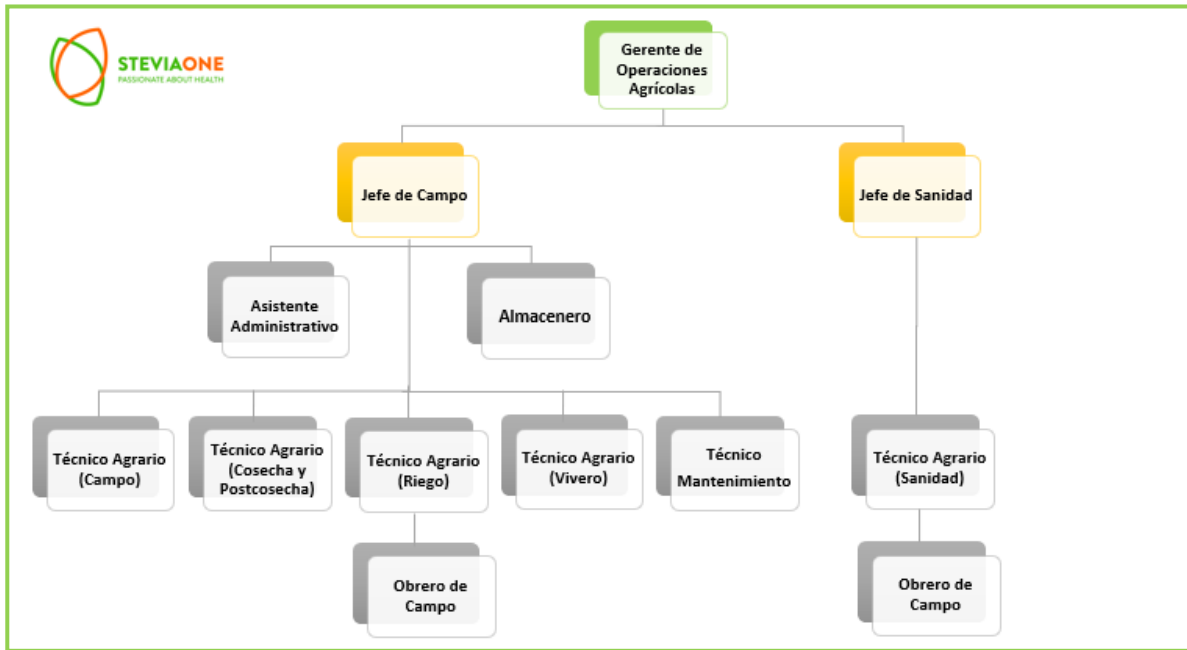


Figura 3: Organigrama de Operaciones Agrícolas.

Fuente: Elaboración propia

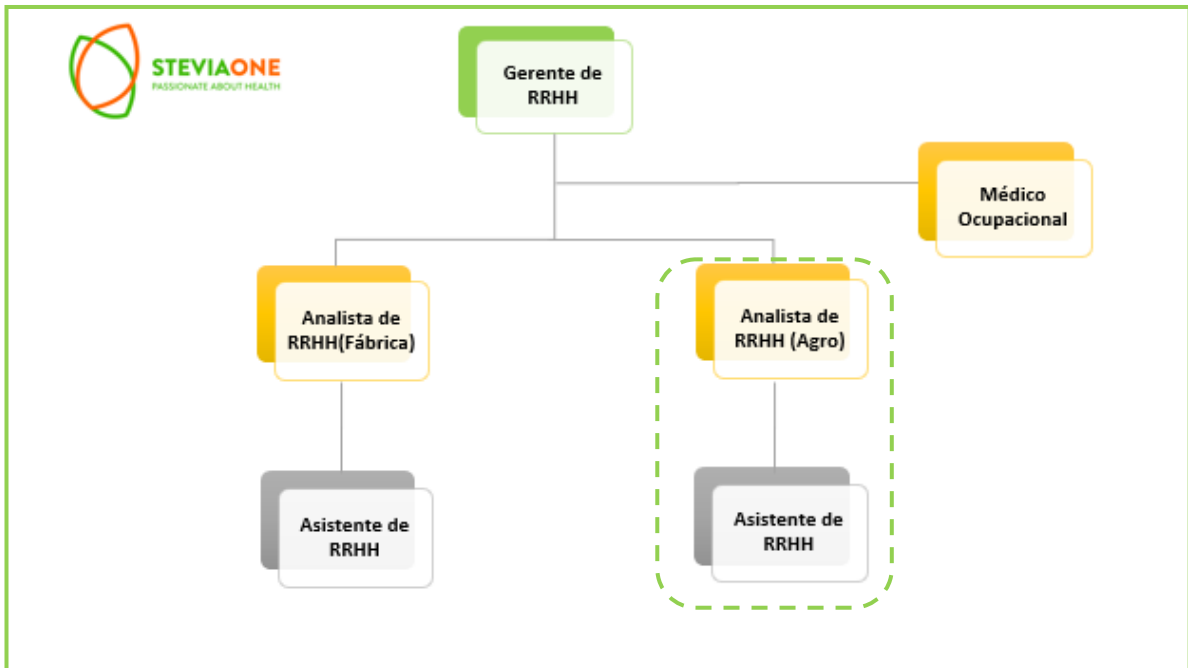


Figura 4: Organigrama de Recursos Humanos.

Fuente: Elaboración propia

Realidad Problemática

En la actualidad, muchas empresas tratan de reducir costos o simplificar procedimientos que se requieren en el proceso de gestión de planillas y optan por encargar el manejo de su información a una empresa que brinda los servicios de outsourcing o tercerización de planillas, sin embargo, no consideran que esta modalidad puede ser no compatible con alguna empresa en particular, sobre todo en el sector agrícola donde la información es muy amplia y dinámica, por lo que se deben analizar diversos factores para asegurar el correcto funcionamiento del servicio.

La empresa Stevia One Perú, es una empresa que cuenta con experiencia en el rubro agrícola y dentro de su organización, en el área de recursos humanos, se evidencian deficiencias en el proceso de gestión de planillas, lo que ocasiona diversos problemas en los pagos y cierres de planilla, debido a los periodos de pago catorcenales establecidos por la empresa, así como también el sistema de planillas del proveedor que brinda el servicio de tercerización no es compatible con el que tiene la empresa,, pues genera errores en los cálculos e información inconsistente en las provisiones, asientos contables y costeo, sumado a la falta de supervisión de la planilla por parte del área de recursos humanos, hacen que el proceso sea deficiente por lo que el gasto que se generan al tener la planilla tercerizada, resulta innecesario al no obtener los beneficios y resultados esperados.

El estudio de la situación actual refleja que el proceso de gestión de planillas es deficiente, asimismo la empresa cuenta con la tecnología para la utilización del sistema ERP Nisira, el cual utilizan el resto de áreas de la empresa, pero sin embargo hasta el momento no se está aprovechando en el área de recursos humanos, así que, para poder identificar, analizar y discutir las posibles causas del problema se realizó el diagrama de causa-efecto o Ishikawa, así como el gráfico de Pareto.

Análisis Causa - Efecto

CAUSA/PROBLEMA	
P-01	Personal que no cumple con el perfil del puesto.
P-02	No existe capacitación en el uso del módulo de RRHH.
P-03	Falta de procedimientos de planillas.
P-04	Inadecuado periodo de pago - catorcenal
P-05	Incumplimiento en los tiempos de entrega de información.
P-06	Sobretiempo en el cálculo de la planilla tercerizada.
P-07	Manejo inadecuado de legajos del personal
P-08	Validación deficiente de tareas y novedades de planilla
P-09	Comunicación deficiente con el prestador del servicio.
P-10	Registro a destiempo de altas y bajas de trabajadores.
P-11	Errores y falta de supervisión de la planilla tercerizada.
P-12	Descuadre de provisiones, asientos contables y costeo.
P-13	Demora en entrega de boletas de pago y documentos de cese.
P-14	Lentitud debido al internet
P-15	Ausencia de reportes e indicadores.
P-16	Ambientes de trabajo inadecuados.
P-17	Sistema de planillas del proveedor no compatible con Nisira
P-18	Materiales no disponibles en almacén
P-19	Pagos por reintegros frecuentes

Tabla 1: Descripción de las causas potenciales.

Fuente: Elaboración propia

Causa/Problema	Frecuencia	Porcentaje	Fre. Acumulada	Porc. Acumulado
P-17	130	22.04%	130	22.04%
P-11	120	20.34%	250	42.38%
P-04	98	16.65%	348	59.03%
P-12	89	15.09%	437	74.12%
P-19	53	9.00%	490	83.12%
P-02	19	3.15%	509	86.27%
P-06	16	2.70%	525	88.97%
P-13	13	2.25%	538	91.22%
P-01	8	1.35%	546	92.57%
P-03	8	1.35%	554	93.92%
P-08	5	0.90%	559	94.82%
P-05	5	0.90%	565	95.72%
P-10	5	0.90%	570	96.62%
P-15	4	0.68%	574	97.30%
P-09	4	0.68%	578	97.97%
P-16	4	0.68%	582	98.65%
P-14	3	0.45%	585	99.10%
P-07	3	0.45%	587	99.55%
P-18	3	0.45%	590	100.00%
Total	590	100%		

Tabla 2: Frecuencia y porcentajes acumulados.

Fuente: Elaboración propia

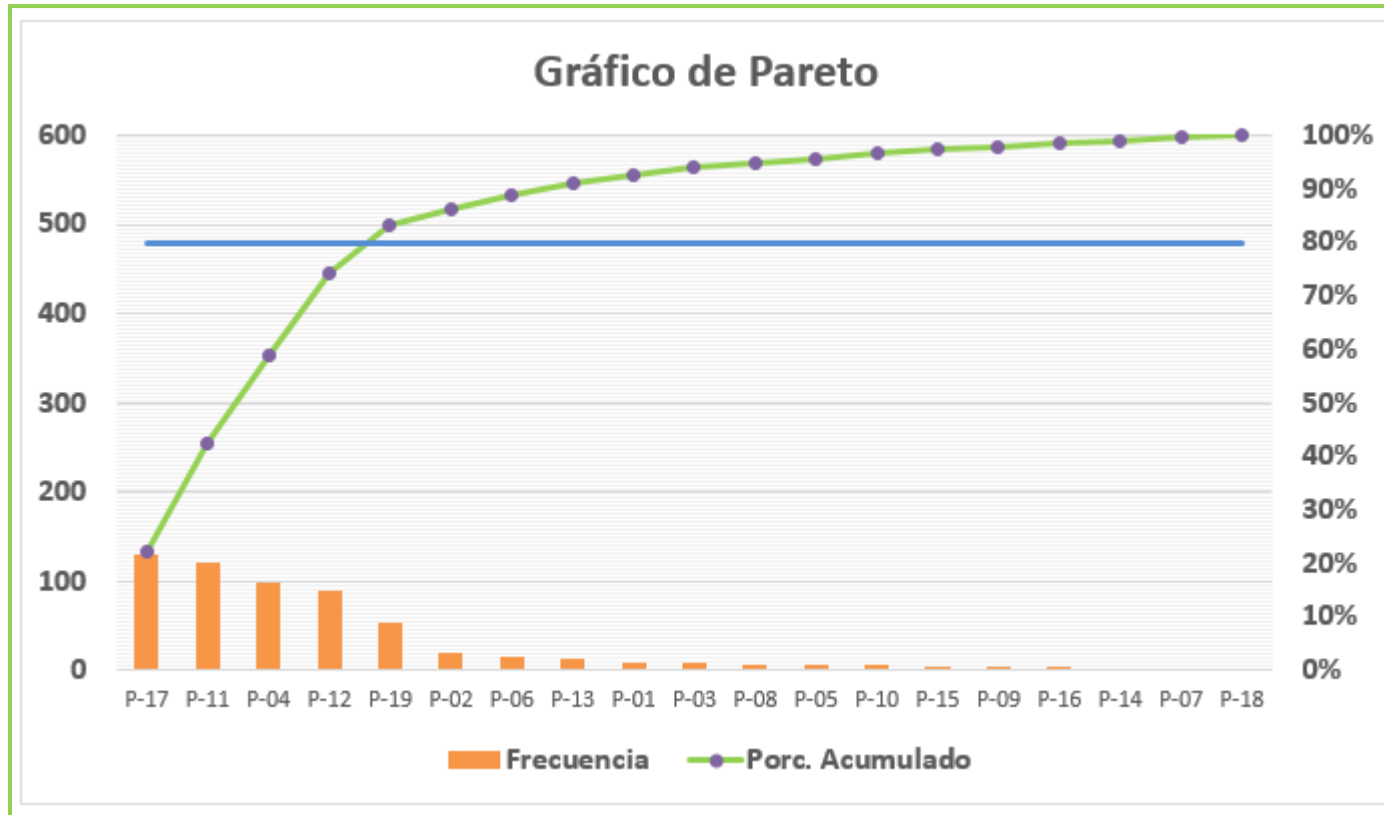


Figura 5: Gráfico de Pareto.

Se observa que las causas más relevantes son: P-17, P-11, P-04, P-12

Fuente: Elaboración propia

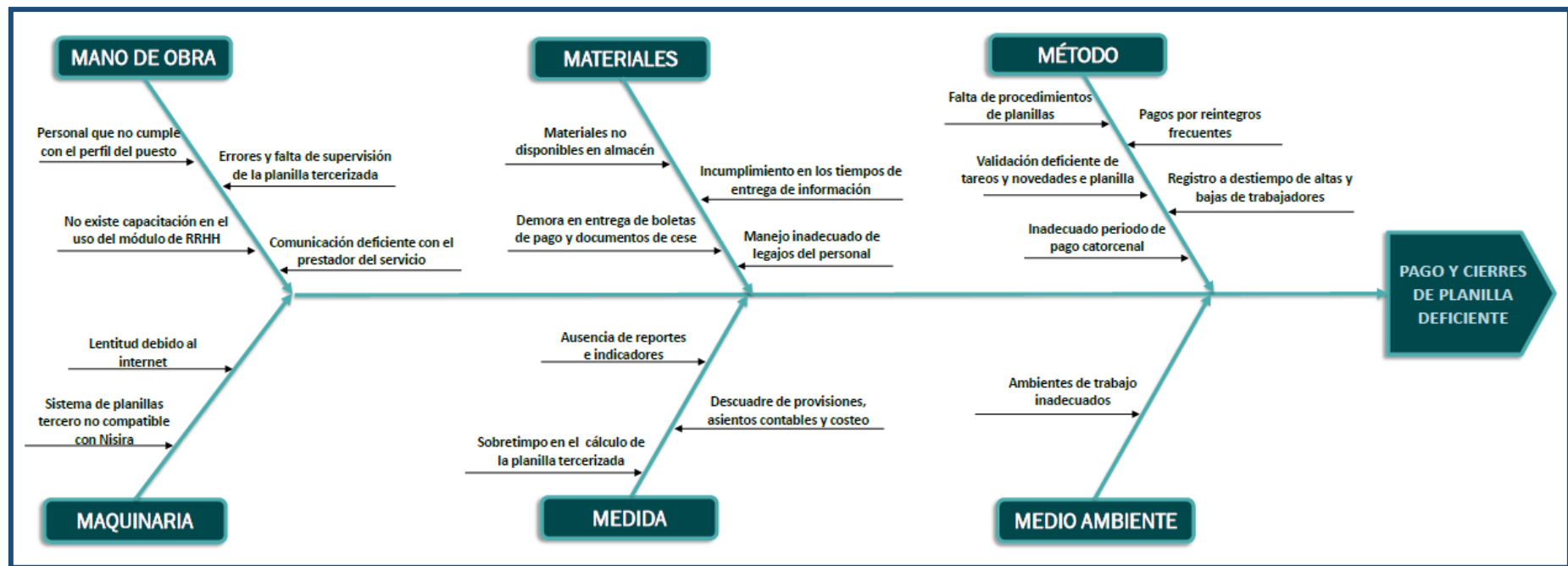


Figura 6: Diagrama de Ishikawa.

Causas potenciales en la gestión de planillas

Fuente: Elaboración propia

En la Tabla 2 se observa que las causas más importantes que originan el problema son P-17 (sistema de planillas del proveedor no compatible con Nisira), P-11 (errores y falta de supervisión de la planilla tercerizada), P-04 (inadecuado periodo de pago-catorcenal) y P-12 (descuadre de provisiones, asientos contables y costeo).

Luego de analizar la problemática se plantea lo siguiente:

Problema general:

PG: ¿En qué medida la aplicación del ciclo de Deming mejora el proceso de gestión de planillas en la empresa Stevia One Perú, Piura 2021?

Problemas específicos:

PE-01 ¿En qué medida la aplicación del ciclo de Deming reduce los errores en los pagos de la planilla en la empresa Stevia One Perú, Piura 2021?

PE-02 ¿En qué medida la aplicación del ciclo de Deming reduce el tiempo de procesamiento de la planilla en la empresa Stevia One Perú, Piura 2021?

PE-03 ¿En qué medida la aplicación del ciclo de Deming reduce los errores y tiempos en los cierres mensuales de la planilla en la empresa Stevia One Perú, Piura 2021?

PE-04 ¿En qué medida la aplicación del ciclo de Deming reduce el costo de tercerización de la planilla en la empresa Stevia One Perú, Piura 2021?

Asimismo, se plantearon los siguientes objetivos:

Objetivo General

OG: Determinar en qué medida la aplicación del ciclo de Deming mejora el proceso de gestión de planillas en la empresa Stevia One Perú, Piura 2021.

Objetivos Específicos

OE-01 Determinar en qué medida la aplicación del ciclo de Deming reduce los errores en los pagos de la planilla.

OE-02 Determinar en qué medida la aplicación del ciclo de Deming reduce el tiempo de procesamiento de la planilla.

OE-03 Determinar en qué medida la aplicación del ciclo de Deming reduce los errores y tiempos en los cierres mensuales de la planilla.

OE-04 Determinar en qué medida la aplicación del ciclo de Deming reduce el costo de tercerización de la planilla.

II. MARCO TEÓRICO

Antecedentes a nivel nacional.

(Huamán Jhovana, 2019) “APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA DEL CICLO DE DEMING EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA DEYFOR EIRL DE LA CIUDAD DE CAJAMARCA”. La investigación analiza la situación de la empresa Deyfor, en la que se identificaron deficiencias en los procesos ya que no contaban con un sistema de gestión empresarial. Los problemas detectados en la investigación fueron los procesos manuales desorganizados e irregulares y sin una adecuada gestión documentaria. Para ello fue necesario realizar un diagnóstico inicial en los procedimientos actuales del área para realizar la planificación y diseño del ciclo de Deming. Luego de ello, se obtuvo como resultado la reducción de tiempos en las actividades en un 35.55% y el aumento del 68.90% en la gestión de los procedimientos.

(Romero Jesús, 2019) “IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ERP NISIRA v.2.0 Y LA SITUACIÓN ECONÓMICA EN LA EMPRESA INVERSIONES TEVACO PERU SAC”. En la presente tesis se realiza la implementación del sistema ERP NISIRA que busca mejorar la situación económica de la empresa objeto del estudio, debido a los problemas encontrados como el almacenamiento de la información contable en medios físicos y hojas de cálculo que dificulta la centralización de la misma al momento de analizar la información de la empresa; asimismo no se tiene un sistema de inventarios que permita saber el stock de mercadería en tiempo real lo que no permite presupuestar las compras ni saber la rotación de los productos. Luego de la implementación del sistema ERP NISIRA se concluye que el software permitió maximizar la utilidad de la empresa pasando de un 5% al 9.5% del total de ingresos, asimismo permitió un ahorro de más de 6 horas y media en la ejecución de los procesos comerciales, administrativos y contables.

(Zapata Luis, 2018) “IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA PARA EL PAGO DE PLANILLAS EN EL CONSORCIO ARQUIDIOCESANO DE COLEGIOS

PARROQUIALES DE PIURA". El trabajo de suficiencia profesional muestra la implementación de un sistema de gestión empresarial como herramienta de gestión para mejorar y asegurar el funcionamiento del proceso de pago de planillas. La implementación del sistema se debe a la problemática encontrada que restringía el desempeño eficaz de los objetivos del área en la gestión de recursos humanos tales como la excesiva carga laboral debido al aumento considerable del número de docentes, el corto tiempo en el procesamiento de la planilla de 07 colegios, cálculo de la planilla en Microsoft Excel y duplicidad en los descuentos.

Es por ello que se implementó el sistema de planillas "Planwin" a fin de mejorar la productividad y el rendimiento en el área, el cual luego de 3 meses de prueba y error, se obtuvieron los resultados esperados al generar las boletas de pago, cálculo de planillas sistematizado, vacaciones, CTS, gratificaciones, etc.

(Samamé Pedro, 2017) "IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE DEMING PARA MEJORAR LOS PROCESOS EN EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL HOSPITAL SAN JOSÉ, CALLAO, 2017". El trabajo de investigación se basa en la aplicación del ciclo de mejora continua con el fin de mejorar los procesos de pagos de los trabajadores, debido a que uno de los problemas encontrados era el incumplimiento en las fechas de pago de los trabajadores establecidas en el cronograma mensual; lo cual ocurría por diversas causas, como las demoras en la documentación requerida para los pagos, falta de personal, la infraestructura inadecuada, falta de estandarización de los procesos y falta de material. Luego del análisis de la problemática, se procede con la implementación del ciclo de mejora continua, con la finalidad de lograr resultados que favorezcan a los trabajadores del hospital. La información utilizada para el estudio se obtuvo de los sistemas de información del hospital a fin de identificar todos los tiempos que se utilizaban en la elaboración de la planilla. Como resultado se evidenció un aumento en la productividad del proceso del 30% al 79%, asimismo incrementó el nivel de planificación para realizar la planilla de pagos de un 57% al 72%. Por otro lado, la eficacia y eficiencia incrementaron de manera representativa del 57% al 91% y del 51% al 84% respectivamente.

(Díaz Ana, y otros, 2017) “PROPUETA DE MEJORA DE LA GESTIÓN DE PLANILLAS APLICANDO HERRAMIENTAS DE INGENIERÍA EN UNA EMPRESA DE SERVICIOS 2017”. El presente trabajo de investigación busca reducir los tiempos en el proceso de elaboración de planillas mediante la identificación de riesgos asociada a la calidad y el tiempo de procesamiento utilizado para gestionar las planillas. Por tanto, se realiza la evaluación de riesgos tomando como base principal la cantidad de reclamos presentados por los clientes, los cuales se incrementaron en el periodo de estudio. En ese contexto, se obtuvieron resultados que demuestran la viabilidad de la propuesta de mejora al lograr una reducción del 73% en relación a los costos generados en el proceso. De igual manera, se redujo en 588 minutos el tiempo total del procesamiento del proceso de planillas que era de 2170 minutos; logrando una mejora de 1582 minutos.

Antecedentes a nivel internacional.

(Jaramillo Myrian, 2018) “OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO DE LIMPIEZA UTILIZANDO EL CICLO PHVA Y NORMA TÉCNICA SANITARIA ECUATORIANA CASO: PLANTA DE PRODUCCIÓN DE UNA EMPRESA DE CATERING”. La investigación refiere lograr la mejora del proceso asegurando la inocuidad del producto, empleando la metodología PHVA, en función de detallar las acciones que se llevarán a cabo, como planificar, hacer, verificar y actuar. Los resultados demuestran que, existe una dependencia en la inocuidad de los procesos de los alimentos y el proceso de limpieza, centrándose en la forma que se realiza. Motivado a este resultado se aplicaron estrategias de intervención relacionadas con el mejoramiento de las competencias profesionales para cada puesto de trabajo, teniendo como referencia la supervisión eficiente y la utilización de materiales y medios idóneos. Esta investigación logró resultados en el proceso de limpieza, reduciendo los reprocesos por ineficacia de un 39% a un 23% en el periodo de estudio, asimismo el cumplimiento de los requisitos de la normativa de 89% a 99%.

(Candelaria Rodrigo, 2017) “MEJORA DE PROCESOS CON LA METODOLOGÍA LEAN SIX SIGMA EN EL ÁREA DE NÓMINAS”. En la presente tesina se busca elaborar un documento que permita alcanzar un proceso estandarizado en la empresa Daimler AG ubicada en la ciudad de México, específicamente en el área de nóminas a fin de cumplir con las normas establecidas por el área de auditoría interna. Por tanto, se busca estandarizar, documentar y mapear los procesos del área de Nóminas, que gestionan el movimiento de efectivo, en sus diferentes conceptos, para trabajadores, directores y colaboradores a través de la metodología Six Sigma. Finalmente, se obtiene un resultado satisfactorio al reducir en 50% el tiempo total del proceso de nómina.

Proceso de gestión de planillas.

En la tesis presentada por CHIRA, C. Y LIMAY, F. (2014). menciona que la planilla es un registro o documento en la que figura toda la remuneración de los trabajadores especificando su sueldo, bonificaciones, tipo y duración del contrato de trabajo y retenciones en un periodo determinado, así como los aportes del empleador. Dicho proceso se puede llevar a cabo de manera manual o a través de medios electrónicos.

Outsourcing o Tercerización.

Según la normativa legal vigente, Ley N°29245 que regula los servicios de tercerización (2008), se refiere a la contratación de empresas para el desarrollo de actividades especializadas u obras. Dichas empresas tienen que asumir los servicios prestados por su cuenta y riesgo; además deben contar con sus propios recursos técnicos, financieros o materiales; además de ser responsables por los resultados de sus actividades y sobre todo sus trabajadores deberán estar bajo su propia subordinación.

Sistema ERP Nisira.

Según la página web de Nisira, menciona que es un sistema de gestión integral que tiene como objetivo principal administrar toda la información de la organización de forma integrada optimizando los procesos o siendo eficiente en la gestión.

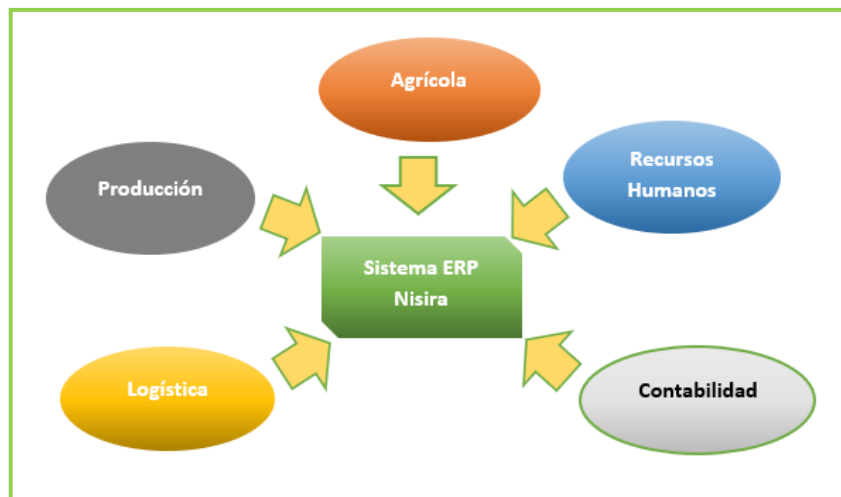


Figura 7: Módulos del sistema ERP Nisira.

Fuente: Elaboración propia

Ciclo de Deming o PHVA

Para Gutiérrez (2014), menciona que “El ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar) permite definir y realizar proyectos de mejora de la calidad y de la productividad en todos los niveles de una organización. En este ciclo se desarrolla un plan (planear), el cual se aplica a nivel de escala piloto (hacer), se evalúan los resultados para determinar si fueron los esperados (verificar) y, de acuerdo con los resultados, se actúa en consecuencia (actuar), aplicando un plan con medidas correctivas y preventivas para asegurar que la mejora sea sostenible e irreversible, o en todo caso reestructurando el plan si es que los resultados no fueron los esperados, por lo que se vuelve a aplicar el ciclo desde el inicio” (p. 120). Asimismo, menciona 8 pasos que buscan brindar la solución a un problema, los cuales se detallan en el siguiente cuadro:

Etapa del ciclo	Paso	Nombre del paso
PLANEAR	1	Definir y analizar la magnitud del problema
	2	Buscar todas las posibles causas
	3	Investigar cuál es la causa más importante
	4	Considerar las medidas de remedio
HACER	5	Poner en práctica las medidas de remedio
VERIFICAR	6	Revisar los resultados obtenidos
ACTUAR	7	Prevenir la recurrencia del problema
	8	Conclusión

Tabla 3: Ciclo PHVA y 8 pasos en la solución de un problema.

Fuente: Elaboración propia

1. Definir, delimitar y analizar la magnitud del problema: es el primer paso del ciclo y consiste en definir el problema que se debe resolver y el nivel de impacto que tiene en la organización. Las herramientas más comunes que podemos emplear son el diagrama de Pareto, el histograma, las hojas de verificación entre otros. En este paso se debe tener el problema definido y de manera clara.
2. Buscar todas las posibles causas: los miembros de la organización o del equipo de trabajo deben preguntarse por qué ocurre el problema a fin de detallar y encontrar todas las posibles causas. Las herramientas más comunes que se pueden utilizar son el diagrama de Ishikawa y la lluvia de ideas.
3. Investigar cuál es la causa o factor más importante: se deben aplicar y utilizar las herramientas mencionadas en el paso anterior realizando un análisis a detalle de la información para determinar las causas más importantes o significativas, sin perder de vista el problema general.
4. Considerar las medidas de remedio para las causas más importantes: en este paso se deben proponer las soluciones posibles o el plan de acción y cuestionar su necesidad, establecer los objetivos, tiempo de implementación, los costos y responsables buscando eliminar las causas para que el problema no vuelva a suceder.

5. Poner en práctica las medidas de remedio o solución: se debe llevar a cabo el plan de acción establecido en el paso anterior, así como su difusión y explicación a todos los involucrados.
6. Revisar los resultados obtenidos: en este paso se verifican los resultados de las medidas de remedio o solución en los tiempos que se requieran con la finalidad de comparar el escenario o situación antes y después de la aplicación del ciclo de mejora.
7. Prevenir la recurrencia del problema: si las medidas de remedio o soluciones dieron resultados esperados, se deben estandarizar a través de procedimientos y documentos correspondientes, para que lo aprendido esté plasmado en las responsabilidades y acciones de mejora. Asimismo, se deben comunicar todas las medidas empleadas en el proceso y entrenar a los responsables para asegurar su cumplimiento.
8. Conclusión: es el último paso, para lo cual se debe revisar y documentar periódicamente el procedimiento a fin de realizar nuevamente el círculo de mejora continua en caso se requiera; asimismo se debe realizar una lista detallada con los problemas que todavía no se han podido solucionar e indicar como se deben resolver.

Planificar

Camisón, menciona que la etapa de planificar se refiere a establecer objetivos claros, reales y las metas que se deben alcanzar, las cuales deben ser precisas y claras como por ejemplo reducir costos, mejorar la calidad, aumentar la rapidez en el servicio o disminuir los costes en un 5%. Esta información facilitará la observación de los resultados para establecer un control sobre ellos (Camisón y otros, 2006, p.878).

Para Cuatrecasas (2010), “planificar es determinar los objetivos y métodos. Menciona que se deben realizar varios estudios de la realidad en la que actualmente se encuentra la empresa o el área a estudiar” (p.111).

El planificar, consiste en analizar la realidad o situación actual y plantear un problema. Se revisan todos los procesos que se encuentran involucrados para realizar un diagnóstico actual, lo cual permitirá obtener datos para realizar las

comparaciones y medir la mejora. La planificación es etapa que requiere y necesita más tiempo, y sobre todo es la más importante, pues implica seguir con los siguientes pasos: evidenciar que existe un problema, definirlo con claridad, analizar el problema y sus posibles causas (Summer, 2006, p. 225).

Hacer

En este paso se brinda toda la información necesaria a las personas involucradas en el proceso para poner en marcha lo que se ha planificado en la primera etapa (Camisón y otros, 2006, p.878).

Para Cuatrecasas (2010), define que “en esta etapa se llevan a cabo todas las acciones que se establecieron en el plan de mejora. Para cual se tendrá que formar y capacitar a todo el personal involucrado para la implementación del plan” (p.113).

En esta etapa o fase se debe seleccionar e implementar del plan de mejora continua, el cual debe reflejar acciones inmediatas para subsanar cualquier tipo de problema de la organización. La solución debe tener en consideración cuatro criterios básicos: se debe seleccionar en base a su capacidad para evitar la reincidencia del problema, debe eliminar la causa raíz del problema; debe ser rentable para la organización y por último debe tener un tiempo razonable y prudencial para su implementación (Summer, 2006, p. 227).

Verificar

En este paso se debe comprobar si el trabajo se está realizando acorde a lo planificado en la etapa inicial. Esta comprobación se debe realizar de dos maneras: (a) observar en el lugar de trabajo que todo funcione efectivamente y (b) verificar a través de resultados, es decir se deben analizar y examinar los resultados considerando también los costos que conlleva la implementación de la solución (Camisón y otros, 2006, p. 878).

Para Summer (2006), menciona que en “esta fase se deben estudiar los resultados, además sugiere aplicar mediciones de desempeño y realizar comparaciones para definir si la solución seleccionada y desarrollada es la correcta” (p.230).

Para Cuatrecasas (2010), señala que “consiste en darle importancia a las actividades realizadas en la implementación y el nivel de eficiencia. Comprobar y monitorear el cumplimiento de los objetivos” (p. 118).

Actuar

En esta última etapa se pueden dar dos situaciones: (a) que se hayan alcanzado los objetivos o (b) que no se hayan alcanzado, en este último caso se debe empezar un nuevo ciclo de mejora continua (Camisón y otros, 2006, p.879).

Asimismo, consiste tomar la decisión de abandonar o repetir el ciclo de mejora. Se deben realizar acciones para asegurar que las mejoras implementadas puedan mantenerse en marcha y de forma continua e ininterrumpida (Summer, 2006, p. 233).

Para Cuatrecasas (2010), señala que “en esta fase se debe identificar aquellos aspectos que debemos mejorar, eliminar o cambiar” (p.119).

Mejora continua

Para Gutiérrez (2014), menciona que la mejora continua se alcanza debido a la forma de administrar y mejorar los procesos, identificando las causas principales de los problemas y sus restricciones, a fin de establecer proyectos de mejora continua, llevando a cabo la planificación, análisis de los resultados obtenidos y estandarizando los efectos positivos para proponer y controlar el nuevo nivel de desempeño (p. 64).

Área de Recursos Humanos

Es el área encargada de gestionar y administrar subprocesos tales como reclutamiento y selección, administración de personal, capacitación y desarrollo, gestión del talento, relaciones laborales, bienestar del trabajador entre otros con la finalidad de lograr el cumplimiento de la misión, visión y los objetivos organizacionales. Dentro del subproceso de administración de personal se encuentra la gestión de las planillas de todo el personal.

III. METODOLOGÍA

Descripción del proceso inicial.

El proceso de gestión de planillas era realizado por la empresa Artbas E.I.R.L cuyo nombre comercial es “Nóminas”, quienes se dedican a brindar el servicio de tercerización de planillas en general. La empresa brindaba los siguientes servicios a Stevia One Perú: cálculo y pago de planilla catorcenal, ceses de personal, ingreso de información al T-Registro, elaboración y pago de AFP y PLAME, cálculo de provisiones, elaboración de asientos contables e impresión de boletas de pago.

El proceso iniciaba con el envío de la asistencia y un reporte de novedades en formato excel por parte de la empresa Stevia One al proveedor, quienes se encargaban de realizar el cálculo de la planilla en su propio software hasta el cierre mensual.

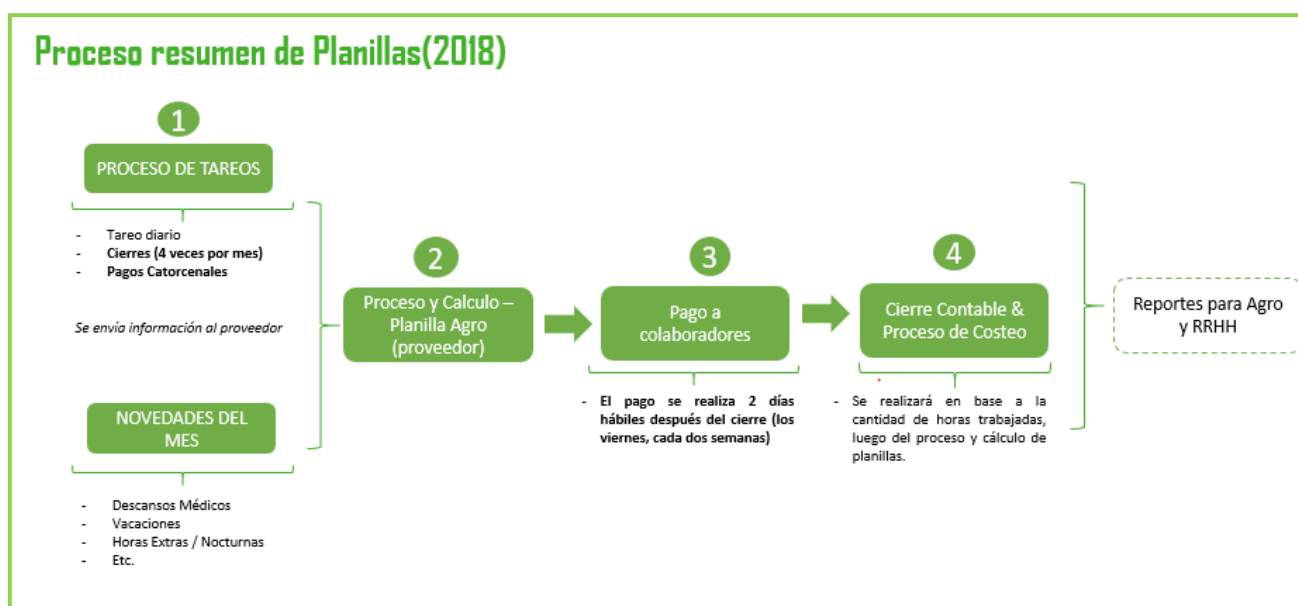


Figura 8: Proceso inicial de planillas.

Fuente: Elaboración propia

VACACIONES									
Empresa	Código	Nombre (Opcional)	Area	TT Días	INICIO	FIN	Detalle		
STO	45692207	ALIAGA LARTIGA, EDGAR SANTIAGO	AGRICOLA	7	1-jun	9-jun	Días Habiles		
STOH	41274487	SANDOVAL FULLE, DIEGO ALEJANDRO	FINANZAS Y CONTABILIDAD	1	1-jun	1-jun	Días Habiles		
STOH	41774427	DANJOY ACOSTA, FIORELLA	LEGAL	1	1-jun	1-jun	Días Habiles		
STOH	45125450	AVALOS ESQUIVEL, MAGALY CRISTINA	COMERCIAL	1	12-jun	12-jun	Días Habiles		
STOH	46562384	HERNANDEZ DELGADO, MONICA DEL PILAR	SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	13	18-jun	30-jun	Días Calendarios		

Código	Apellidos y Nombres	Descripción Sub-Planilla	13-dic	14-dic	15-dic	16-dic	17-dic	18-dic	19-dic	20-dic	21-dic	22-dic	23-dic	24-dic	25-dic	26-dic	HORAS
00828692	DIAZ MORI, CARLOS	NARANJOS - OBREROS	8.5	8.5	5.5	8.5	8.5	8.5	8.5	9.5	7.5		6		8.5	88.00	
00968779	CHINGUEL ORTIZ, EUFEMIA	NARANJOS - OBREROS	8.5	8.5	5.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	7.5		7		8.5	88.00	
01041038	FERNANDEZ DELGADO, ENRIQUE	NARANJOS - OBREROS	8	9	5.5	8.5	8.5	8.5	8.5	9		6		8.5	80.00		
01048180	HUANCAS CHINCHAY, CORNELIO	NARANJOS - OBREROS	8	9	5.5	8.5	8.5	8.5	8.5	9.5	7.5		6		8.5	88.00	
01048374	MACHADO INGA, JUAN WALBERTO	NARANJOS - OBREROS	8	9	5.5	8.5	8.5	8.5	8.5	9.5	7.5		6			79.50	
01055211	MARTINEZ CUNIA, AMANSIO	NARANJOS - OBREROS	8.5	8.5	5.5	8.5	8.5	8.5	8.5	9	7.5		6.5		8.5	88.00	
01058548	ESPIÑOZA PALOMINO, FIDEL	NARANJOS - OBREROS	8.5	8.5	5.5	8.5	8.5	8.5	8.5	9	7.5		6.5		8.5	88.00	
01058729	ZAMORA TAMAY, JESUS NATIVIDAD	NARANJOS - OBREROS	8	9	5.5	8.5	8.5	8.5	8.5	9.5	7.5		6		8.5	88.00	
01150035	MUÑOZ ZUÑIGA, AMADO TEODORO	NARANJOS - OBREROS	8	9	5.5	8.5	8.5	8.5	8.5	9.5	7.5		6			79.50	
01150149	CAMPOS SOLANO, AGUSTINA	NARANJOS - OBREROS	8	4.67	5.5	8.5	8.5	8.5	8.5	9.5	7.5		6		8.5	83.67	

Figura 9: Reporte de asistencia y novedades en Excel.

Fuente: Elaboración propia

Periodo de pago.

El periodo de pago definido era catorcenal y tal como se muestra en la imagen, el cierre de los tareas se realizaba cada 2 semanas y los pagos se realizaban los días viernes. El proveedor tenía 2 días para procesar la planilla.

CIERRES Y PAGOS CATORCENALES REGIMEN AGRARIO - 2018																				
Enero 2018							Febrero 2018							Marzo 2018						
Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.
		1	2	3	4	5						1	2						1	2
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15	16
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28			24	25	26	27	28	29	30
														31						

	Fechas de Cierre
	Fechas de Pago

Figura 10: Periodo de pago catorcenal.

Fuente: Elaboración propia

Asientos de planilla y provisiones.

Ambos conceptos eran remitidos por el proveedor a Stevia One en formato excel, los cuales eran importados o cargados a Nisira a fin de realizar el cierre contable y posterior costeo.

item	cuenta	c_costo	glosa	cargo	abono	item	cuenta	c_costo	glosa	cargo	abono
0001	141201		Asiento de Planilla	0	154	0001	4115111		Provisión de vacaciones	0	3072.66
0002	141201		Asiento de Planilla	0	154	0002	902109	GETEC806	Provisión de vacaciones	1250	0
0003	141201		Asiento de Planilla	0	100	0003	902109	GTEC801	Provisión de vacaciones	640.5	0
0004	141201		Asiento de Planilla	0	154	0004	902109	GTEC802	Provisión de vacaciones	350	0
0005	141201		Asiento de Planilla	0	100	0005	942109	CMS0001	Provisión de vacaciones	233	0
0006	401705		Asiento de Planilla	0	3923.33	0006	942109	CMS0003	Provisión de vacaciones	233	0
0007	403101		Asiento de Planilla	0	2749.92	0007	942109	GA111	Provisión de vacaciones	150	0
0008	403103		Asiento de Planilla	0	66.51	0008	942109	GIDBIO	Provisión de vacaciones	216.1	0
0009	403201		Asiento de Planilla	0	780						
0010	403901		Asiento de Planilla	0	28.12						
0011	407102		Asiento de Planilla	0	1356.71						
0012	407103		Asiento de Planilla	0	540.31						
0013	407105		Asiento de Planilla	0	1852.7						
0014	408101		Asiento de Planilla	0	568.84						
0015	4111011		Asiento de Planilla	0	28422.05						
0016	4115111		Asiento de Planilla	386.43	0						
0017	902101	GETEC806	Asiento de Planilla	15000	0						
0018	902101	GTEC801	Asiento de Planilla	7316.67	0						
0019	902101	GTEC802	Asiento de Planilla	4060	0						
0020	902102	GTEC801	Asiento de Planilla	186	0						
0021	902111	GETEC806	Asiento de Planilla	1012.5	0						
0022	902111	GTEC801	Asiento de Planilla	519.02	0						
0023	902111	GTEC802	Asiento de Planilla	378	0						
0024	902120	GTEC801	Asiento de Planilla	308	0						
0025	902120	GTEC802	Asiento de Planilla	107.8	0						

Figura 11: Asientos contables de planilla y provisiones en Excel.

Fuente: Elaboración propia

Desarrollo del Proyecto.

Para el desarrollo del trabajo se aplicó la metodología del ciclo de Deming o PHVA con el objetivo de mejorar el proceso de gestión de planillas a través de la implementación del módulo de recursos Humanos del sistema ERP Nisira. La metodología comprende 4 etapas o fases, dentro de las cuales encontramos 8 pasos fundamentales para su correcta aplicación, tal como se detalla a continuación:

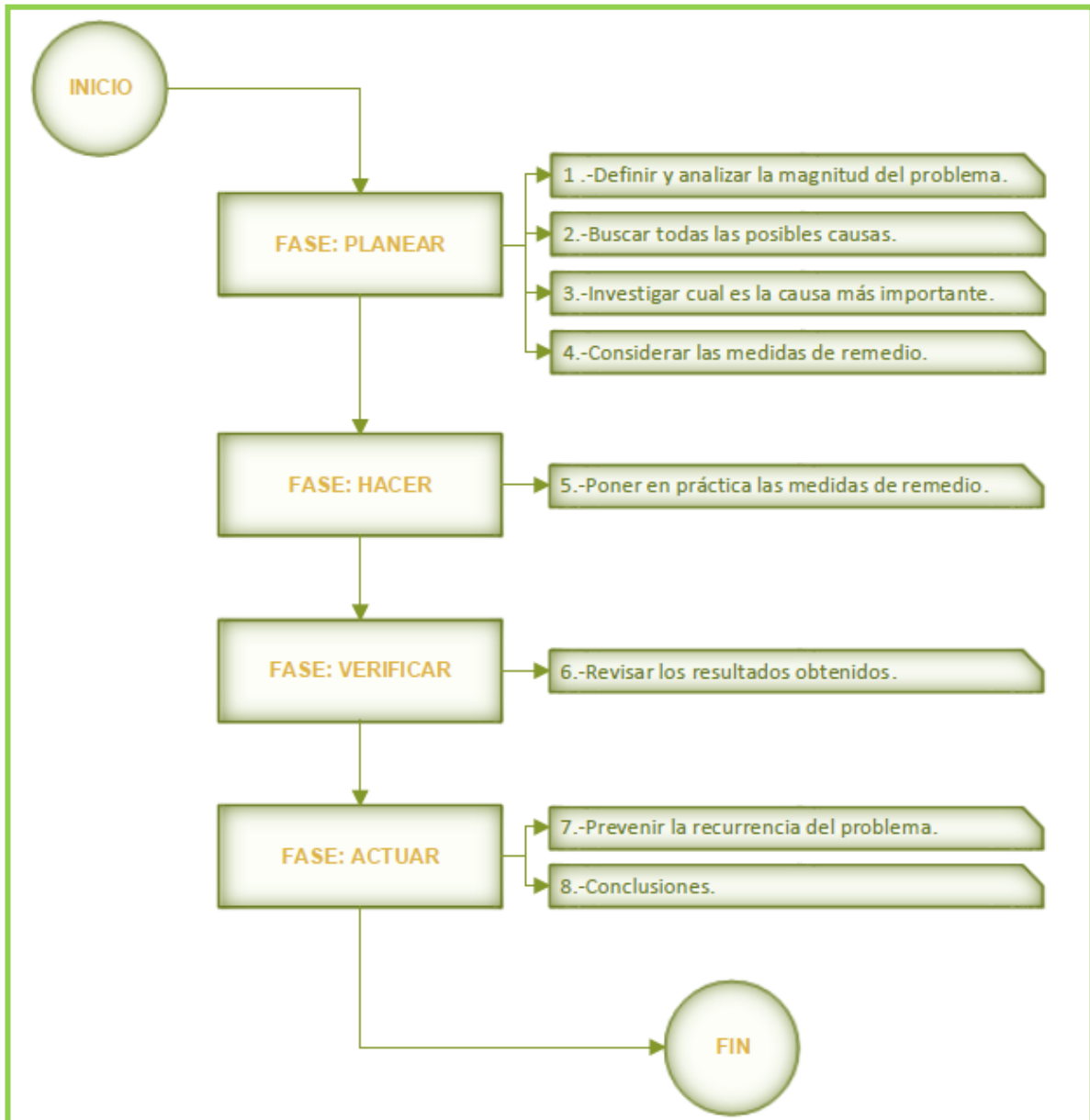


Figura 12: Diagrama de flujo - Ciclo de Deming y los 8 pasos.

Fuente: Elaboración propia

Fase Planificar.

1.- Definir y analizar el problema.

- Como primer paso, se averiguaron los motivos por los cuales la planilla del personal obrero se procesaba a través de un proveedor que brinda servicios de tercerización. Para ello, se realizó una breve entrevista al Gerente de RRHH y se llegó a la conclusión de que la empresa contrató dicho servicio por un tema de confidencialidad en el manejo de la información, para reducir costos y evitar contingencias laborales, sin embargo, no se evaluó la compatibilidad del sistema de planillas del proveedor con el sistema que tiene actualmente la empresa, lo cual generaba inconsistencias en la información y no se obtenían los resultados esperados.
- Se realizó el levantamiento de información para reconocer e identificar la existencia del problema a través de entrevistas breves a 03 profesionales del equipo de Recursos Humanos conformados por el Gerente, Analista y Asistente de RRHH y por otro lado a 02 profesionales del área de Contabilidad conformados por el Gerente y Analista de Contabilidad y Finanzas, que son las personas involucradas directamente con el proceso. Asimismo, se revisaron reportes de planillas, provisiones, asientos contables, saldos, etc. que fueron de utilidad para realizar el diagnóstico correspondiente y se determinó que el problema principal eran los pagos y cierres de planillas deficientes.

2.- Posibles causas de los pagos y cierres de planilla deficientes.

- Se aplicó la técnica de Brainstorming o lluvia de ideas con los profesionales involucrados en el proceso que se mencionaron en el paso anterior a fin de identificar y encontrar las posibles causas al problema
- Seguidamente se utilizó el diagrama causa-efecto o Ishikawa aplicando la técnica de las 6M, mediante el cual se determinaron 19 posibles causas que estarían originando el problema principal, tal como se muestran en la Tabla 1.

3.- Determinar la causa o factor más importante.

- En este paso se realizó el gráfico de Pareto y se determinaron 4 causas significativas a las que se les brindó mayor atención, ya que perjudicaban el proceso en general, tal como se muestra en la Tabla 2 y Figura 5.

4.- Medidas de solución o remedio.

- La implementación del módulo de RRHH fue la medida de solución que se determinó para eliminar las causas más importantes del problema, para lo cual se elaboró un diagrama de Gantt, donde se detalla el plan de acción a desarrollar, tal como se muestra en la Tabla 2.

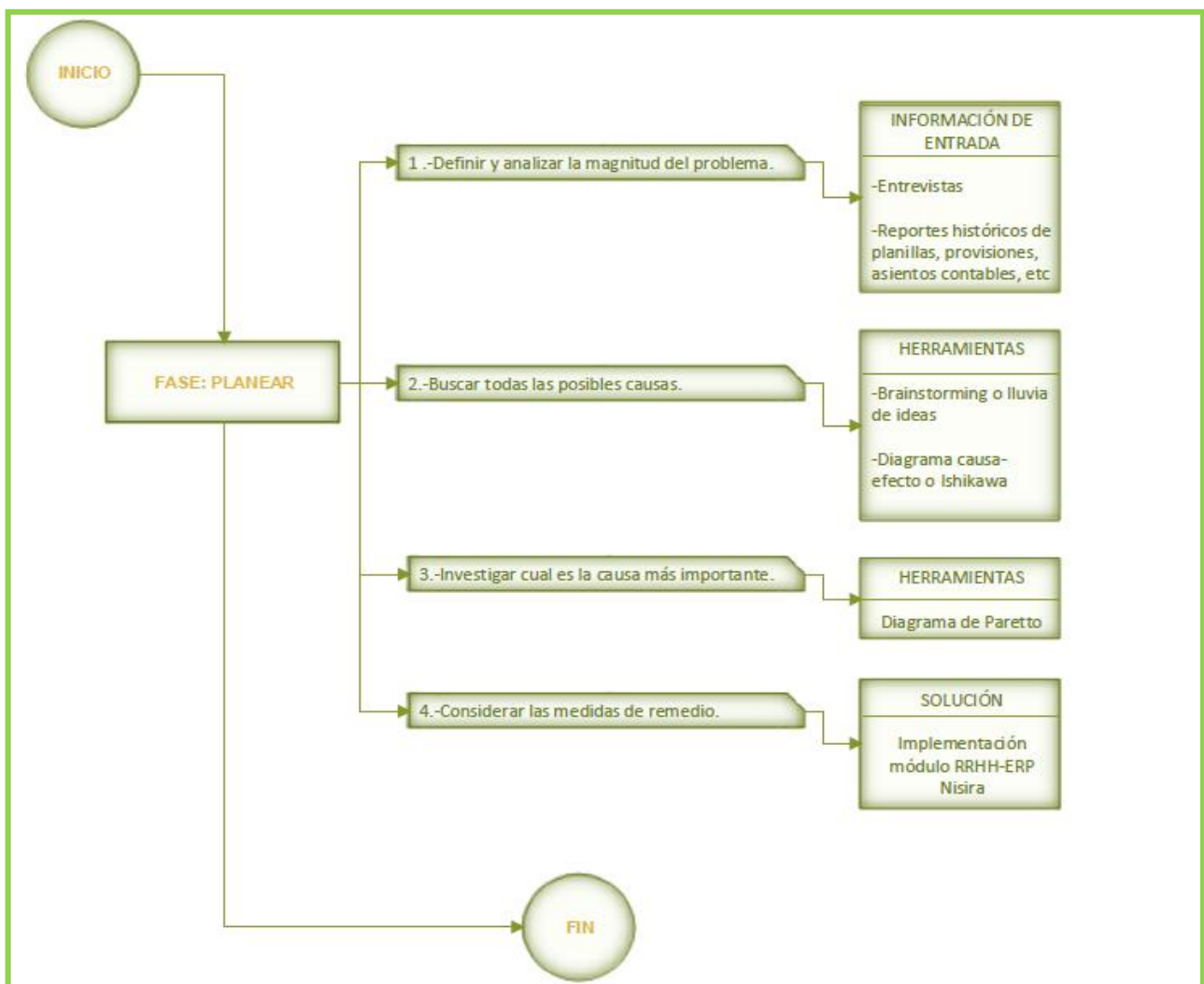


Figura 13: Diagrama de flujo – Fase Planificar.

Fuente: Elaboración propia

Fase Hacer.

5.- Implementación de la medida de remedio o solución.

En esta fase se realizó el despliegue del plan de acción, iniciando con la capacitación del personal involucrado en el sistema de planillas hasta el primer procesamiento piloto en un ambiente de prueba.

a) Capacitación del módulo de RRHH - Sistema ERP Nisira.

Se realizó la capacitación con el proveedor del Sistema ERP-Nisira al Analista de RRHH, a fin de instruir al personal sobre el uso y manejo del módulo de RRHH. Cabe resaltar que el ERP se utiliza en distintas áreas de la organización, pero no en el área de RRHH.

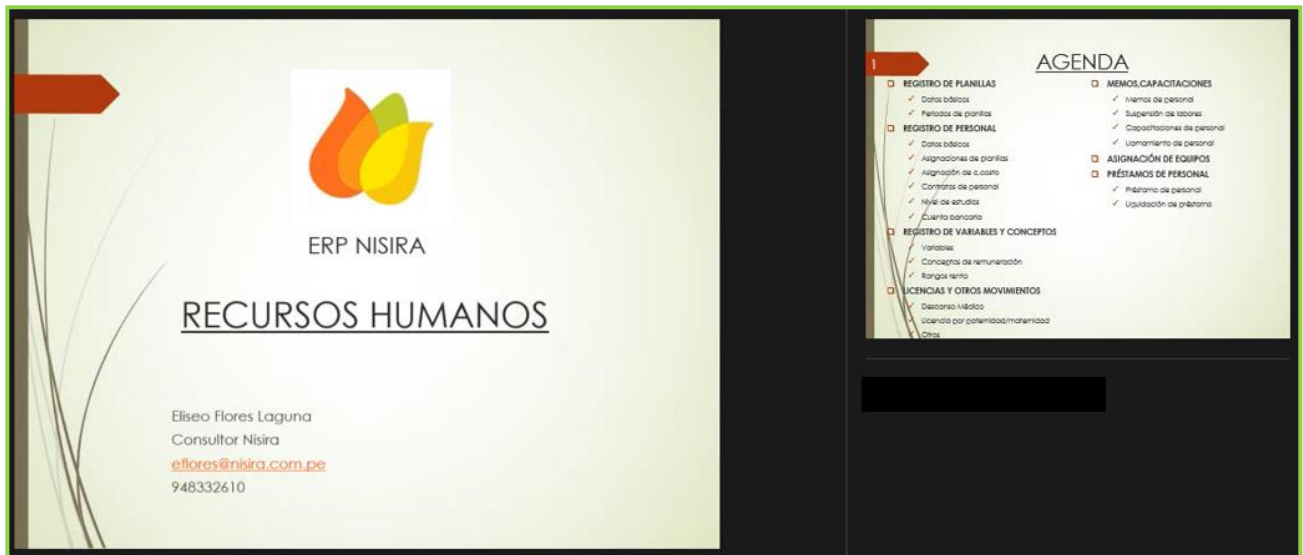


Figura 15: Capacitación en el módulo de RRHH – Nisira.

Fuente: Elaboración propia

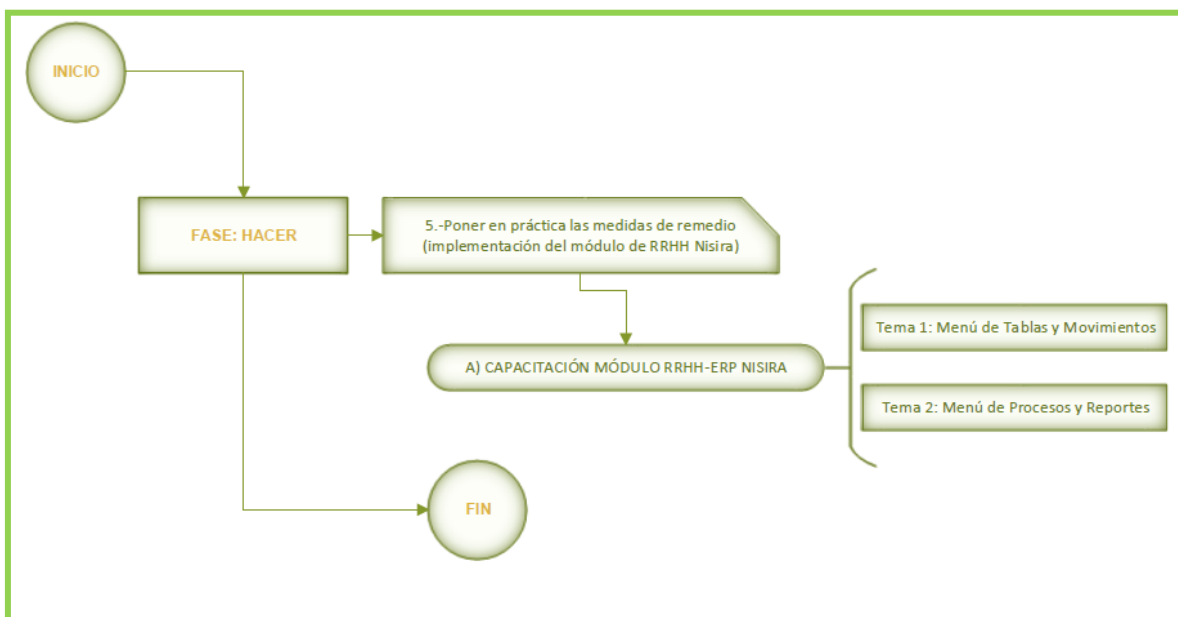


Figura 16: Diagrama de flujo Fase Hacer – Capacitación Nisira.

Fuente: Elaboración Propia

b) Levantamiento de información histórica de los trabajadores.

En este punto se solicitó a la empresa que brinda el servicio de tercerización de planillas que facilitara en formato excel la data de los trabajadores tales como nombres y apellidos, DNI, derechohabientes, sistema de pensiones, saldos de préstamos, vacaciones, provisiones, etc. Asimismo, los centros de costo y cuentas para los asientos contables fueron proporcionados por el área de Contabilidad y Finanzas.

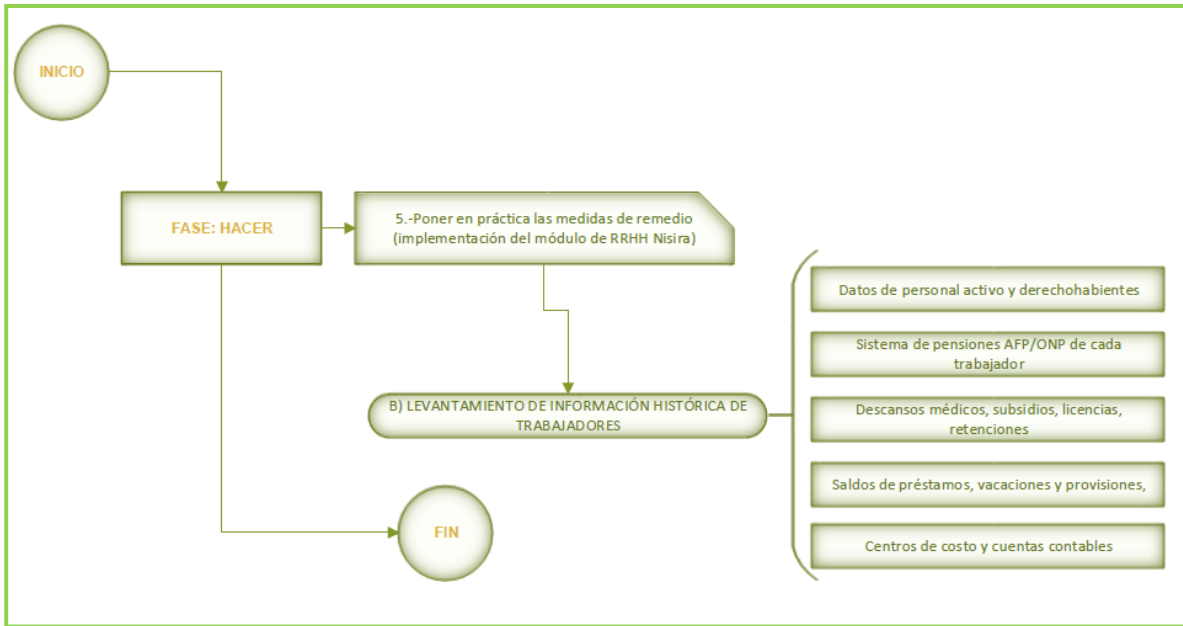


Figura 17: Diagrama de flujo Fase Hacer– Levantamiento de información histórica.

Fuente: Elaboración propia

IDCODIGOGA	A_PATERNO	A_MATERNO	NOMBRES	SEXO	FECHA_INGR	FECHA_CESE	DESCRIPCION_PLANILLA	DESCRIPCION_BANCO	CUENTA_BANCO	DESCRIPCION_CARGOS	F DESCRIPCION	AUTOGENERADOAFP
44067027	ABAD	GARCIA	DIONILA	F	01/04/2012		OBRREROS CALZADA	BANCO DE CREDITO	43520979462092	OBRRERO DE CAMPO	HABITAT	596950DAGDC3
45315062	AGUILERA	ESPINOZA	REYES	M	05/02/2020		OBRREROS CURUMUY	BANCO DE CREDITO	47597595024089	OBRRERO DE CAMPO	PRIMA	595881RAEI5
47688875	ANDRADE	AGURTO	WUILEN	M	21/11/2018		OBRREROS CURUMUY	BANCO CONTINENTAL	0112680002003611104	OBRRERO DE CAMPO	PROFUTURO	636151WAARR0
73749512	ANDRADE	PAICO	KEN ROBINS	M	02/05/2019		OBRREROS CURUMUY	BANCO DE CREDITO	47594398999020	OBRRERO DE CAMPO	PRIMA	651181KAPRC5
80618987	BRAVO	VASQUEZ	JOEL	M	01/11/2012		OBRREROS NARANJOS	BANCO DE CREDITO	43524522608029	OBRRERO DE CAMPO	PRIMA	287091JBVVQ2
45666792	CARDOZA	LITANO	CRISTHIAN G	M	11/12/2019		OBRREROS CURUMUY	BANCO DE CREDITO	47596917316035	OBRRERO DE CAMPO	ONP	-
73019634	CARDOZA	RAMIREZ	INES DE LOS	F	25/09/2019		OBRREROS CURUMUY	BANCO DE CREDITO	47595977240063	OBRRERO DE CAMPO	ONP	-
02823875	CARDOZA	SALAZAR	GUILLERMO	M	09/10/2018		OBRREROS CURUMUY	BANCO DE CREDITO	47526250928047	OBRRERO DE CAMPO	ONP	-
02667458	CARDOZA	SALAZAR	JULIO	M	09/10/2018		OBRREROS CURUMUY	BANCO DE CREDITO	47526250926045	OBRRERO DE CAMPO	ONP	-
73749424	CARDOZA	SAUCEDO	DENIS	M	07/01/2020		OBRREROS CURUMUY	BANCO DE CREDITO	47597181862054	OBRRERO DE CAMPO	INTEGRA	663731DCSDC0
45670877	CARDOZA	SIMBALA	JESUS DAVID	M	11/03/2020		OBRREROS CURUMUY	BANCO DE CREDITO	47598040861030	OBRRERO DE CAMPO	INTEGRA	620751JCSDB9
80274016	CARDOZA	VILLEGAS	WILMER	M	05/11/2018		OBRREROS CURUMUY	BANCO DE CREDITO	47592619765074	OBRRERO DE CAMPO	PROFUTURO	576301WCVDL0
46768177	CARMEN	AQUINO	FRAN WILME	M	05/11/2019		OBRREROS CURUMUY	BANCO DE CREDITO	47596465241094	OBRRERO DE CAMPO	ONP	-
48498838	CARMEN	AQUINO	RODRIGO AL	M	05/11/2018		OBRREROS CURUMUY	BANCO DE CREDITO	47591667690082	OPERADOR DE MAQUIN	ONP	-
16629270	CARMONA	MAYORGA	ABRAHAM	M	05/08/2019		OBRREROS CALZADA	BANCO DE CREDITO	43523175986004	COORDINADOR DE MAN	PROFUTURO	544511ACMM00
02821490	CARRASCO	ZAPATA	JAIME GASP	M	16/01/2019		OBRREROS CURUMUY	BANCO DE CREDITO	47593199147009	OBRRERO DE CAMPO	INTEGRA	555761JCZRA2
44339455	CASTILLO	NAQUICHE	WILLIAM FR	M	15/11/2018		OBRREROS CURUMUY	BANCO DE CREDITO	47591063529020	OPERADOR DE MAQUIN	INTEGRA	319511WCNTU9
47133315	CASTILLO	ZAPATA	FELIX OSWA	M	02/07/2019		OBRREROS CURUMUY	BANCO DE CREDITO	47595044095093	OBRRERO DE CAMPO	HABITAT	634271FCZTA9
73767908	CASTILLO	ZAPATA	PAUL ALEXAN	M	03/02/2020		OBRREROS CURUMUY	BANCO DE CREDITO	47597580698018	OBRRERO DE CAMPO	PRIMA	647221PCZTA0
75522612	COBEÑAS	MORETO	DIANA KARI	F	05/11/2018		OBRREROS CURUMUY	BANCO DE CREDITO	47591076102020	OBRRERO DE CAMPO	ONP	-
40437896	CORNEJO	ECHÉANDIA	DENNIS NICC	M	23/08/2019		OBRREROS NARANJOS	BANCO CONTINENTAL	01104800020010909263	TECNICO AGRARIO	PRIMA	582761DCENE9
44326623	CORNEJO	SAJINEZ	ELMER ALEX	M	18/09/2019		OBRREROS CURUMUY	BANCO DE CREDITO	47595977241064	OBRRERO DE CAMPO	INTEGRA	619481ECSNI3
41138942	CORNEJO	SANJINEZ	MARIA ESTH	F	07/01/2020		OBRREROS CURUMUY	BANCO DE CREDITO	47597200234012	OBRRERO DE CAMPO	ONP	-
80419532	CORREA	AYOSA	FELICIANO	M	20/05/2019		OBRREROS CURUMUY	BANCO DE CREDITO	47537229467079	OBRRERO DE CAMPO	ONP	-

Tabla 4: Información del personal activo.

Fuente: Elaboración propia

Fecha Ing	Trabajado	Trabajador Nombres y Apellidos	Grupo Prov. Descripción	Días	Días	Días Saldo
				Ganado	Gozado	Vacacion
01/04/2012	44067027	ABAD GARCIA, DIONILA	PROVISION DE OBREROS	90.00	54.00	36.00
09/06/2015	43244451	ACUÑA LOAYZA, OLGA	PROVISION DE OBREROS	45.00	22.00	23.00
01/01/2013	16401561	AGUILAR PEÑA, MARIA CONSUELO	PROVISION DE OBREROS	60.00	45.00	15.00
13/10/2014	05852599	AHUANARI TAMANI, VICENTE ALFREDO	PROVISION DE OBREROS	60.00	45.00	15.00
06/01/2015	33677171	ALARCON TAPIA, ULICER	PROVISION DE OBREROS	15.00	15.00	0.00
26/06/2015	47077623	ALEJANDRIA BECERRA, OLGA	PROVISION DE OBREROS	41.00	30.00	11.00
01/01/2012	41554574	ALFARO CASTILLO, ANGEL ISAAC	PROVISION DE OBREROS	90.00	86.00	4.00
01/06/2012	00804301	ALVARADO CORONEL, HUMBERTO	PROVISION DE OBREROS	75.00	47.00	28.00

Tabla 5: Información del saldo de vacaciones en días.

Fuente: Elaboración propia

CURUMUY (CIF)		Cuenta	CULTIVOS TROPICALES (€ Cuenta	LOTE CAMPO CURUMUY' Cuenta	LOTE SECADO CURUMUY	Cuenta	LOTE EMPACADO CURUMUY	Cuenta		
GTEC801	OPERACIONES CURUMUY (CIF) (C)	90	AGUAYMANTO	CS	CURUMUY STEV	90	SCS	SECADO CURUMUY €	91	
GTEC802	SANIDAD CURUMUY (CIF) (C)	90	CTAG01L01 Aguaymanto (F)	90	CS-LIT1	LOTE CS-LIT1	90	SCS-LIT1	SECADO SCS-LIT1 (C)	91
GTEC803	RIEGO Y FERTIRIEGO CURUMUY I	90	CTAG01L03 Aguaymanto (N)	90	CS-LIT2	LOTE CS-LIT2	90	SCS-LIT2	SECADO SCS-LIT2 (C)	91
GTEC804	PRODUCCION CURUMUY (CIF) (C)	90	PITAJAYA		CS-LIT3	LOTE CS-LIT3	90	SCS-LIT3	SECADO SCS-LIT3 (C)	91
GTEC805	MAESTRANZA CURUMUY (C)	90	CTP03L01 Pitahaya (N)	90	CS-LIT4	LOTE CS-LIT4	90	SCS-LIT4	SECADO SCS-LIT4 (C)	91
GTEC806	GERENCIA AGRICOLA (C)	90	CAMU CAMU		CS-LIT5	LOTE CS-LIT5	90	SCS-LIT5	SECADO SCS-LIT5 (C)	91
			CTCA03L01 Camu Camu (N)	90	CS-LIT6	LOTE CS-LIT6	90	SCS-LIT6	SECADO SCS-LIT6 (C)	91
			ANONA AMARILLA		CS-LIT7	LOTE CS-LIT7	90	SCS-LIT7	SECADO SCS-LIT7 (C)	91
GA90001	ALMACEN CURUMUY (C)	94	CTAM01L01 Anona amarilla (F)	90	CS-LIT8	LOTE CS-LIT8	90	SCS-LIT8	SECADO SCS-LIT8 (C)	91
GA90002	LOGISTICA CURUMUY (C)	94	CTAA03L02 Anona amarilla (N)	90	CS-LIT9	LOTE CS-LIT9	90	SCS-LIT9	SECADO SCS-LIT9 (C)	91
GA90003	RRHH (C)	94	TAPERIBA		CS-LIT10	LOTE CS-LIT10	90	SCS-LIT10	SECADO SCS-LIT10 (C)	91
AGROGA	AGRO GASTO (C)	94	CTTA01L01 Taperiba (F)	90	CS-LIT11	LOTE CS-LIT11	90	SCS-LIT11	SECADO SCS-LIT11 (C)	91
GA90004	CALIDAD (C)	94	CTTA03L02 Taperiba (N)	90	CS-LIT12	LOTE CS-LIT12	90	SCS-LIT12	SECADO SCS-LIT12 (C)	91
GA90005	SST (C)	94	ASAI		CS-LIT13	LOTE CS-LIT13	90	SCS-LIT13	SECADO SCS-LIT13 (C)	91
			CTAS03L01 Asai (N)	90	CS-LIT14	LOTE CS-LIT14	90	SCS-LIT14	SECADO SCS-LIT14 (C)	91
			UNGURAHUI		CS-LIT15	LOTE CS-LIT15	90	SCS-LIT15	SECADO SCS-LIT15 (C)	91
CMS0001	CMS FUNDAAM	94	CTUN03L01 Ungurahui (N)	90	CS-LIT16	LOTE CS-LIT16	90	SCS-LIT16	SECADO SCS-LIT16 (C)	91
CMS0002	CMS GANADERA	94	ARANDANO		CS-LIT17	LOTE CS-LIT17	90	SCS-LIT17	SECADO SCS-LIT17 (C)	91
CMS0003	CMS NARANJOS	94	CTAR03L01 Arandano (N)	90	CS-LIT18	LOTE CS-LIT18	90	SCS-LIT18	SECADO SCS-LIT18 (C)	91
			CACAO		CS-LIT19	LOTE CS-LIT19	90	SCS-LIT19	SECADO SCS-LIT19 (C)	91
			CTCA01L01 Cacao (F)	90	CS-LIT20	LOTE CS-LIT20	90	SCS-LIT20	SECADO SCS-LIT20 (C)	91
			INVESTIGACION Y DESARROLLO		VIVERO CURUMUY			TRABAJOS EN CURSO		
GID	INVESTIGACION Y DESARROLLO (F)	94			VIVCMA	VIV C MARC 2019 (C)	93	MEJCY	MEJORAS CURUMUY	96
GIDBIO	GID BIOFABRICA (F)	94			VC-[...]-H	LOTE VC-[...]-H9 (C)	93			

Tabla 6: Información de centros de costo y cuentas contables.

Fuente: Elaboración propia

c) Configuración y parametrización del módulo de RRHH.

Se realizaron las respectivas configuraciones en el menú Tablas, Movimientos, Procesos y Reportes. Asimismo, el área de TI configuró los usuarios y permisos correspondientes.

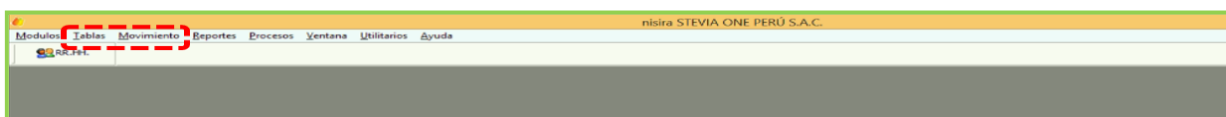


Figura 18: Menú Tablas y Movimientos.

Fuente: Módulo de RRHH-Nisira

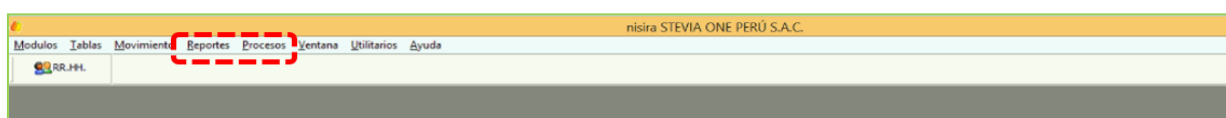


Figura 19: Menú Procesos y Reportes.

Fuente: Módulo de RRHH-Nisira

- ✓ **Planilla y tipo de envío:** se procedió a registrar las planillas que maneja la empresa con sus respectivas configuraciones, tipo de envío de asistencia entre otros.

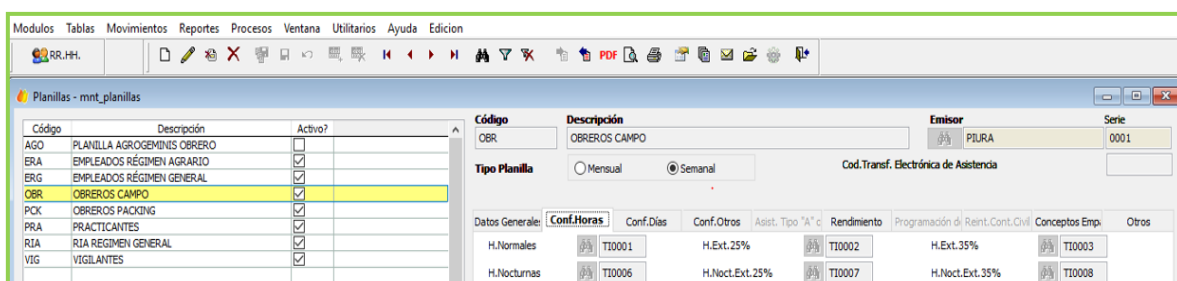


Figura 20: Registro de planillas.

Fuente: Módulo de RRHH-Nisira

- ✓ **Periodos de planilla:** se registraron los periodos quincenales, ya que con el proveedor de tercerización se manejaba catorcenal.

Planilla	Descripcion	Año
ERA	EMPLEADOS RÉGIMEN AGRARIO	2020
ERG	EMPLEADOS RÉGIMEN GENERAL	2020
OBR	OBREROS CAMPO	2020
PCK	OBREROS PACKING	2020
PRA	PRACTICANTES	2020
VIG	VIGILANTES	2020

Periodo	Semana	Fec. Inicio	Fec. Final
202001	01	1/01/2020 00:00:00	15/01/2020 00:00:00
202001	02	16/01/2020 00:00:00	31/01/2020 00:00:00
202002	03	1/02/2020 00:00:00	15/02/2020 00:00:00
202002	04	16/02/2020 00:00:00	29/02/2020 00:00:00
202003	05	1/03/2020 00:00:00	15/03/2020 00:00:00
202003	06	16/03/2020 00:00:00	31/03/2020 00:00:00
202004	07	1/04/2020 00:00:00	15/04/2020 00:00:00
202004	08	16/04/2020 00:00:00	30/04/2020 00:00:00
202005	09	1/05/2020 00:00:00	15/05/2020 00:00:00
202005	10	16/05/2020 00:00:00	31/05/2020 00:00:00
202006	11	1/06/2020 00:00:00	15/06/2020 00:00:00
202006	12	16/06/2020 00:00:00	30/06/2020 00:00:00
202007	13	1/07/2020 00:00:00	15/07/2020 00:00:00
202007	14	16/07/2020 00:00:00	31/07/2020 00:00:00
202008	15	1/08/2020 00:00:00	15/08/2020 00:00:00
202008	16	16/08/2020 00:00:00	31/08/2020 00:00:00
202009	17	1/09/2020 00:00:00	15/09/2020 00:00:00
202009	18	16/09/2020 00:00:00	30/09/2020 00:00:00
202010	19	1/10/2020 00:00:00	15/10/2020 00:00:00
202010	20	16/10/2020 00:00:00	31/10/2020 00:00:00
202011	21	1/11/2020 00:00:00	15/11/2020 00:00:00
202011	22	16/11/2020 00:00:00	30/11/2020 00:00:00
202012	23	1/12/2020 00:00:00	15/12/2020 00:00:00
202012	24	16/12/2020 00:00:00	31/12/2020 00:00:00

Figura 21: Periodo de planilla quincenal.

Fuente: Módulo de RRHH-Nisira

- ✓ **Ingresos:** se registraron 32 conceptos de remuneración con sus respectivas fórmulas para el cálculo de las planillas y provisiones tales como el sueldo básico, asignación familiar, descanso semanal obligatorio, importe de horas extras, vacaciones, gratificaciones, compensación por tiempo de servicios, bonos entre otros.

Conceptos de Remuneración: INGRESOS

Caja para edición de Fórmulas

$$\text{IP}(\text{DESC.MED.DOMING} > 0, 0, \text{IP}((\text{HR.NORMALES} + \text{HRA.DOM.MA} + \text{HR.FERIADO} + \text{HR.FERIADO.M} + \text{HR.NOCTURNAS})/8 + \text{D.DESC.MEDICO} + \text{D.SUB.ENFERMED.} + \text{D.SUB.MATERNID.} + \text{D.LIC.PATERN.} + \text{D.LIC.CON GOCE} + \text{D.LIC.LUTO} \geq 7, 0), (\text{BASICO} * (\text{HR.NORMALES} + \text{HR.FERIADO} + \text{HR.FERIADO.M} + \text{HRA.DOM.MA} + \text{HR.NOCTURNAS} + \text{HRA.DESC.MED} + \text{IP}(\text{D.LIC.PATERN.} > 0, \text{D.LIC.PATERN.} * 8, 0) + \text{IP}(\text{D.LIC.LUTO} > 0, \text{D.LIC.LUTO} * 8, 0) + \text{IP}(\text{D.LIC.CON GOCE} > 0, \text{D.LIC.CON GOCE} * 8, 0)) / (\text{HORAS.PERIODO}))) - \text{RES.DOM.MENOS}$$

Figura 22: Configuración de conceptos de remuneración – Ingresos.

Fuente: Módulo de RRHH-Nisira

- ✓ **Descuentos:** se registraron 12 conceptos de descuentos con sus respectivas fórmulas para el cálculo de planillas tales como fondo de aporte obligatorio, seguro y comisión para la AFP, ONP, rentas de quinta categoría, préstamos, retenciones judiciales entre otros.

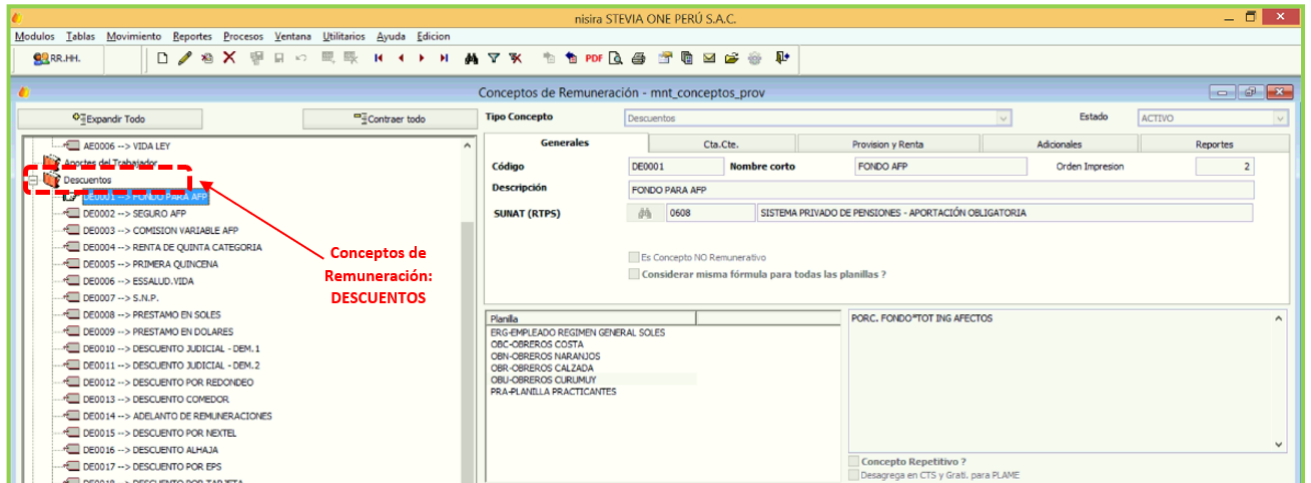


Figura 23: Configuración de conceptos de remuneración - Descuentos.

Fuente: Módulo de RRHH-Nisira

- ✓ **Aportes:** se registraron 6 conceptos de aportes con sus respectivas fórmulas para el cálculo de planillas tales como Essalud, Vida Ley, Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, etc.

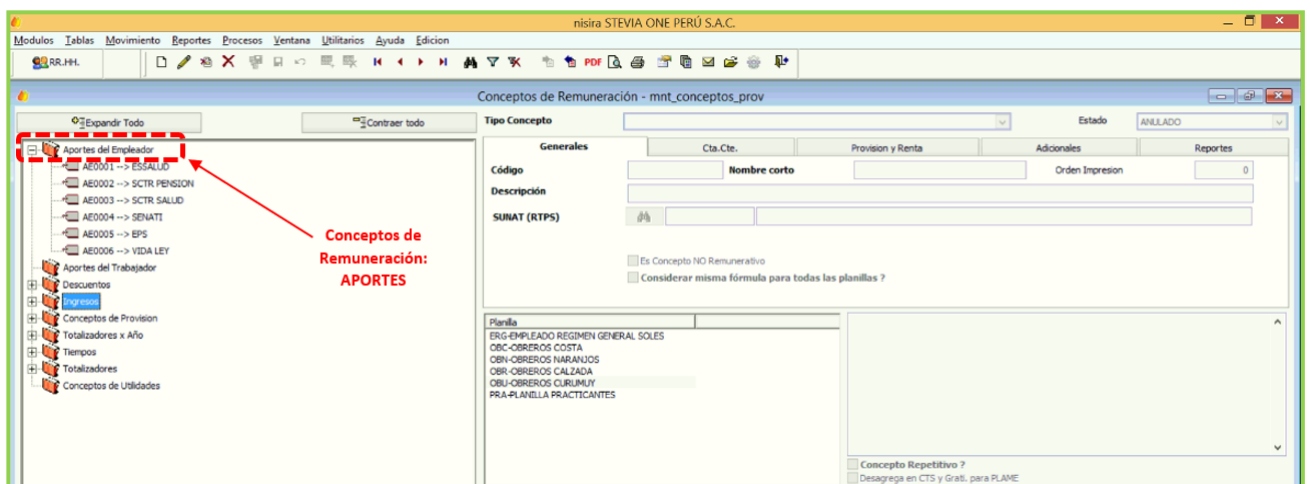


Figura 24: Configuración de conceptos de remuneración – Aportes.

Fuente: Módulo de RRHH-Nisira

- ✓ **Centros de Costo y cuentas de asientos contables:** se revisaron y actualizaron todos los centros de costo y las cuentas de los asientos de acuerdo con la estructura definida por el área de Contabilidad y Finanzas.
- ✓ **Variables:** se configuraron los valores para el cálculo de AFP/ONP, asignación familiar, factores para CTS y Gratificaciones, UIT, etc.

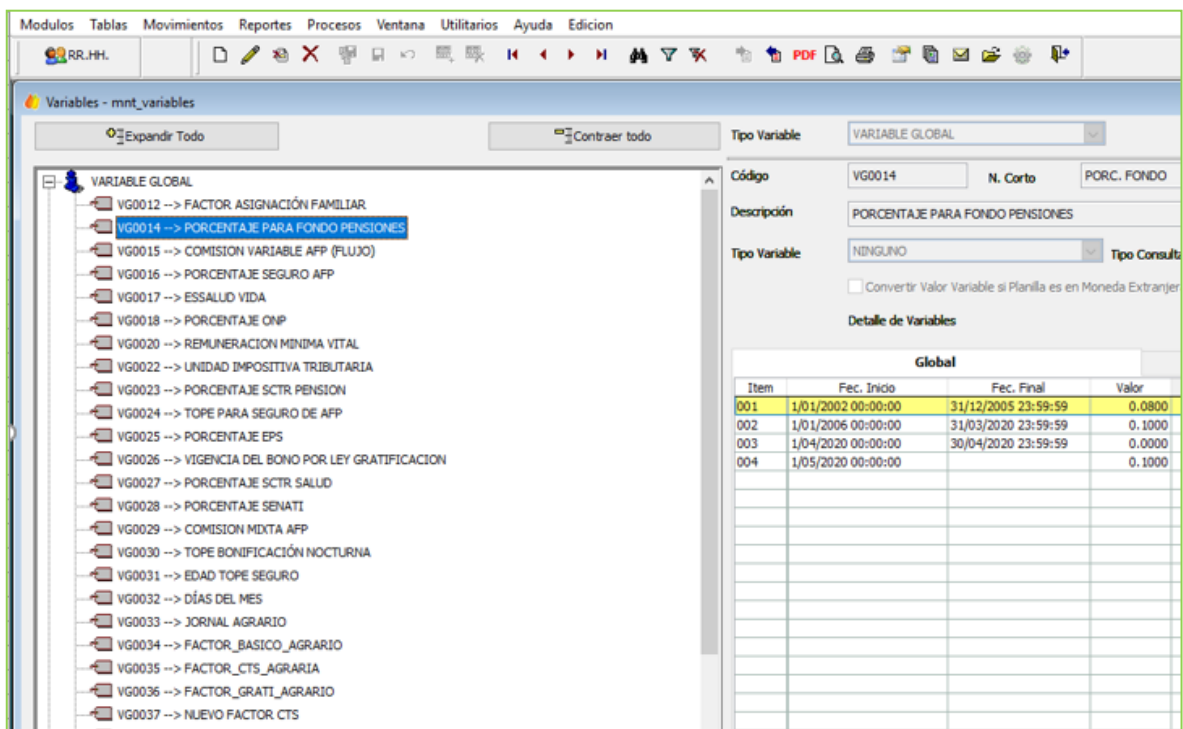


Figura 25 Configuración de variables.

Fuente: Módulo de RRHH-Nisira

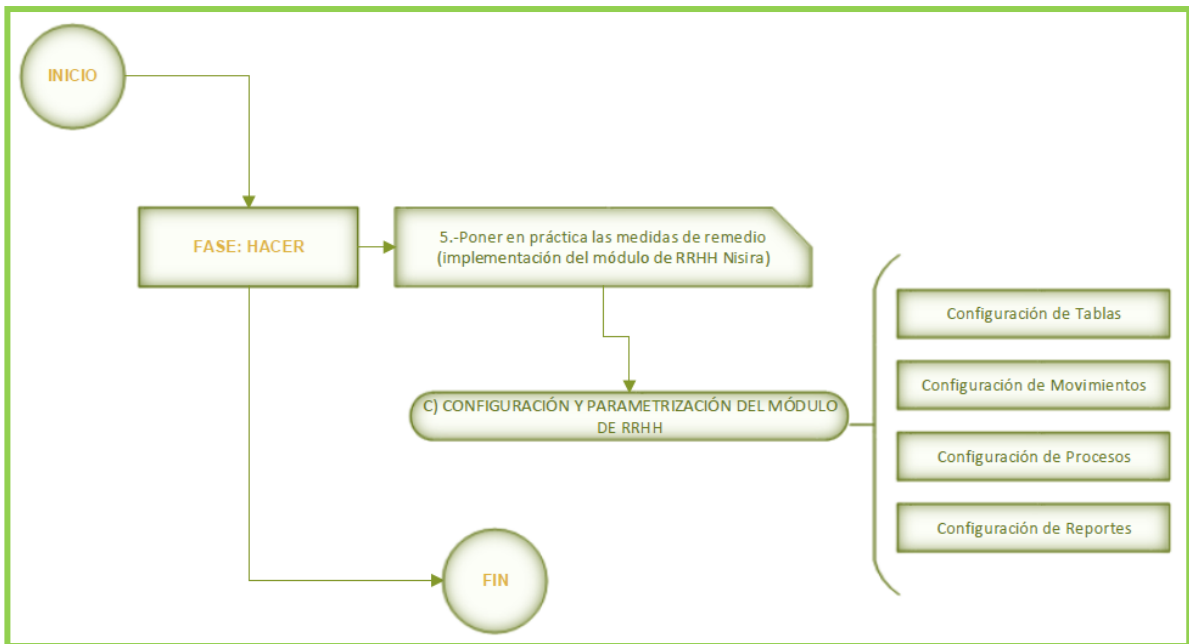


Figura 26: Diagrama de flujo Fase Hacer – Configuración y parametrización del sistema.

Fuente: Elaboración propia

d) Registro de la información en el sistema.

- ✓ **Registro del personal:** se realizó la carga masiva de todos los datos de los trabajadores activos, tales como DNI, nombres y apellidos, derechohabientes, fecha de nacimiento, celular, sueldo, tipo y tiempo de contrato, cuenta bancaria en otros.

Item	Cod. Personal	Apel. Paterno	Apel. Materno	Nombres	Sexo	Celular	Correo	Est. Civil	Niv. Educativo	Nacionalidad	Id. Documento	Nro. Documento	Fecha Nacimiento	od. Banco
relat	codigogener	a_paterno	a_materno	nombres	sexo	celular	email	idestadocivil	idnivelestudicdnacionalidad	idodocidentidarnrodocumentoc	fecha_nacimiento	idbanco		
1	02822605	ATOCH	CORDOVA	MARIBEL	F	969556005	trabajadoresstevia@gmail.com	SO	007	PER	01	02822605	09/04/1972	INTK
2	45298744	CARCAMO	JUAREZ	MARIA JOHAN	F	928902571	trabajadoresstevia@gmail.com	SO	007	PER	01	45298744	20/02/1985	INTK
3	42673507	CARRASCO	SALCEDO	AUSBERTO	M	990817599	trabajadoresstevia@gmail.com	CO	005	PER	01	42673507	17/12/1980	INTK
4	48531446	CASTILLO	PINTADO	CELINDA	F	937310081	trabajadoresstevia@gmail.com	CA	006	PER	01	48531446	03/07/1990	INTK
5	71140702	CHINININ	GONZA	NAY	F	977195380	trabajadoresstevia@gmail.com	CO	006	PER	01	71140702	20/03/1996	INTK
6	03565317	CHIRA	MAZA	SEGUNDO RAF	M	935173787	trabajadoresstevia@gmail.com	SO	007	PER	01	03565317	24/10/1956	INTK
7	76677283	FARCEQUE	PEÑA	LORENZO	M	984504256	trabajadoresstevia@gmail.com	SO	007	PER	01	76677283	30/04/1996	INTK
8	40565453	GONZALES	RIVERA	ALFONSO IVAN	M	975537473	trabajadoresstevia@gmail.com	CO	007	PER	01	40565453	17/06/1975	INTK
9	47755273	HERRERA	CAMPOVERDE	MARIA DEL PIL	F	942896218	trabajadoresstevia@gmail.com	CO	007	PER	01	47755273	12/10/1991	INTK
10	42435336	HUANCAS	GUEVARA	MARILU	F	969251992	trabajadoresstevia@gmail.com	SO	007	PER	01	42435336	27/06/1994	INTK
11	47461787	JIBAJA	SONDOR	JUNIOR	M	947944656	trabajadoresstevia@gmail.com	SO	013	PER	01	47461787	14/12/1992	INTK
12	45943220	NAVARRO	SIANCAS	MANUEL FRAN	M	945461118	trabajadoresstevia@gmail.com	CO	007	PER	01	45943220	01/10/1989	INTK
13	42661751	NONAJULCA	ARROYO	YOLANI	F	982951552	trabajadoresstevia@gmail.com	CO	007	PER	01	42661751	19/09/1984	INTK
14	43734100	OVALLE	TABOADA	JUAN CARLOS	M	947462588	trabajadoresstevia@gmail.com	CO	005	PER	01	43734100	25/08/1986	INTK
15	75396826	PALOMINO	ESPINOZA	KEVIN JESUS	M	943910476	trabajadoresstevia@gmail.com	SO	007	PER	01	75396826	29/10/2001	INTK
16	44455482	PEREZ	VEGA	DORA MARITZ	F	901168441	trabajadoresstevia@gmail.com	CO	005	PER	01	44455482	18/05/1979	INTK
17	76078031	RUBIO	LAPO	CAROLINE ALM	F	960940739	trabajadoresstevia@gmail.com	CO	017	PER	01	76078031	05/05/1997	INTK
18	05644307	SANTOS	NIZAMA	DIANA	F	939736416	trabajadoresstevia@gmail.com	SO	007	PER	01	05644307	05/05/1997	INTK
19	75108458	SIANCAS	ZAPATA	CRISTIAN LEOP	M	924157422	trabajadoresstevia@gmail.com	SO	007	PER	01	75108458	05/05/1997	INTK
20	90235705	TAVARA	JIMENEZ	IRIS ROXANA	F	975537573	trabajadoresstevia@gmail.com	SO	007	PER	01	90235705	05/05/1997	INTK
21	03657483	VALDIVIEZO	LAZARO	JUANA HAYDEI	F	914325154	trabajadoresstevia@gmail.com	SO	007	PER	01	03657483	05/05/1997	INTK
22	02786700	ZAPATA	MORALES	ARMANDO	M	980399694	trabajadoresstevia@gmail.com	SO	007	PER	01	02786700	05/05/1997	INTK
23	45243675	ZAPATA	YARLEQUE	JHONATAN JUI	M	902080124	trabajadoresstevia@gmail.com	SO	007	PER	01	45243675	05/05/1997	INTK
24	44475276	SANTOS	LABAN	NEMESIO	M	961932789	trabajadoresstevia@gmail.com	SO	007	PER	01	44475276	05/05/1997	INTK
25	47440774	FARCEQUE	CRUZ	CELESTINO	M	969954003	trabajadoresstevia@gmail.com	SO	007	PER	01	47440774	05/05/1997	INTK
26	77906450	JULCA	PEÑA	BERTHA	F	922396013	trabajadoresstevia@gmail.com	SO	007	PER	01	77906450	05/05/1997	INTK

Figura 27: Carga masiva de trabajadores a Nisira.

Fuente: Módulo de RRHH-Nisira

The screenshot shows a detailed registration form for a worker in the Nisira HR system. The form is organized into several sections:

- Datos Personales:** Includes fields for 'Doc. Identidad' (01), 'A. Paterno' (SUAREZ), 'A. Materno' (CRUZ), 'Nombres' (ELMER), 'Estado Civil' (CASADO), 'Fecha Nac.' (23/12/1971), 'Teléfono 1', 'Teléfono 2', and 'Email' (personal.egimenagro@steviaone.com).
- Datos Laborales:** Includes 'APP' (PROFUTURO), 'Fecha Ingreso al SPP' (07/08/1998), 'Régimen' (Privado), and 'Régimen Pensionario' (SPP PROFUTURO).
- Identificación:** 'Código Único' (03672811), 'Estado' (ACTIVADO), 'Sexo' (Masculino), 'País Emisor' (PERU), 'Lugar de Nac.' (200101), and 'Nacionalidad' (PER).
- Información Adicional:** 'Categoría Trabajador' (TRABAJADOR), 'Empendedor que destaca a Personal de Tercero', and 'Servicio Médico' (EsSalud).

Figura 28. Trabajadores registrados en el módulo de RRHH.

Fuente: Módulo de RRHH-Nisira

- ✓ **Registro de descansos médicos:** se registraron todos los descansos médicos de los trabajadores por motivos de enfermedad o accidentes de trabajo, así como los subsidios pendientes a la fecha.

Registro Descansos Médicos - mnt_descanso_medico

Punto de Emisión: 001 PIURA Periodo: MAYO 2021 Operacion: Número: 0000000019 SubDiario: Vou:

Planilla: OBR OBREROS CAMPO Sucursal de la Planilla: 001 PIURA Periodo Planilla: 202001 01 Rango de Fechas de: 6/05/2021

Trabajador: 02827063 RISCO YPANAQUE, SANTOS

Doc. Identidad: 02827063 Autogenerado: Afiliado: PRI PRIMIA Subplanilla: SANIDAD

Fecha Emisión: 7/01/2020 00:00:00 Nro. Certificado(CTT): A-273-00010017-20 C. Costo: CCIDISTRIB COSTO CAMPO INDIRECTO DISTRIBUIB

Contingencia: 02 ENFERMEDAD Tipo Atencion: 03 CONSULTA EXTERNA

Centro Médico: 273 - C.M.LEONCIO AMAYA TUME Acto Médico: Diagnóstico Médico: inflamacion al riñon

Fecha Inicio: 7/01/2020 Nro. Días: 2.00 Horas Desc.Med./Dia: 8.00 Fecha Final: 8/01/2020

No Genera Asistencia Desde: Hasta:

Genera Asistencia Desde: 7/01/2020 00:00:00 Hasta: 8/01/2020 00:00:00

Ayuda para llenar los campos generar y no generar asistencia
 - No genera Asistencia
 Se registra manualmente la asistencia si el certificado de descanso entregado esta fuera del rango de periodos
 - Si genera Asistencia
 El sistema toma los dias de descanso como el registro de asistencia si el certificado esta dentro del periodo actual o posterior

Figura 29: Registro de descansos médicos.

Fuente: Módulo de RRHH-Nisira

- ✓ **Registro de préstamos del personal:** se registraron los préstamos que la empresa realizó a sus trabajadores y que se descuentan por planilla, así como los saldos correspondientes.

Registro de Préstamos al Personal - mnt_prestamos_personal

Punto de Emisión: 001 PIURA Operación: PRES Número: 000000009

Planilla: OBR OBREROS CAMPO Sucursal de la Planilla: 001 PIURA Período Planilla: 202002 01

Trabajador: 02836515 NAMUCHE RAMOS, JOSE CALIXTRO

Documento: PRP Serie: 0001 Número: 0000069 Fecha: 25/02/2020 00:00:

Cod. Referencia: Banco: BBVA BANCO CONTINENTAL Cta. Banco: Moneda: 01 Soles Nro. Cheque:

SOLICITO PRESTAMO POR MOTIVO DE MEDICINA

Concepto para Préstamo: PT0001 PRESTAMO A TRABAJADORES

Total Préstamo a Generar: 300.00

Item	Periodo	Semana	Descantar en	Importe	Descontado
001	202002	00	Mov. Normal	50.00	50.00
002	202003	00	Mov. Normal	50.00	50.00
004	202004	00	Mov. Normal	50.00	50.00
005	202004	00	Mov. Normal	50.00	50.00
006	202005	00	Mov. Vacaciones	50.00	50.00
007	202005	00	Mov. Normal	50.00	50.00

Total Préstamo: 300.00 Total Descontado: 300.00 Total Liquidado: 0.00

Generar Cronograma de Préstamo

Figura 30: Registro de préstamos del personal.

Fuente: Módulo de RRHH-Nisira

- ✓ **Registro de descuentos judiciales:** se registraron las fórmulas para calcular los descuentos judiciales de los trabajadores que tengan dicha retención, de acuerdo con lo que indica la sentencia judicial.

Registro de Descuentos Judiciales - mnt_descuentos_judiciales

Punto de Emisión: 001 PIURA Período: MAYO 2021 Operación: Número: 000000172 SubDiario:

Sucursal: 001 PIURA Planilla: ERA EMPLEADOS RÉGIMEN AGRARIO Período Planilla: 202101 01

Trabajador: 47995396 TORRES SANDOVAL, JOSE ALEXANDER

Doc. Identidad: 47995396 Autogenerado: Afiliado: INT INTEGRADA

Fecha Emisión: 01/01/2020 00:00:00 Fecha Final a ejecutar Descuentos: Concepto para Dcto. Judicial: DE0010 DESCUENTO JUDICIAL

Aplicar Descuento en el siguiente Tipo de Planilla: Todos los Movimientos

Beneficiario: Banco: Nro. Cuenta: Moneda:

Remite/Autoriza:

Motivo Descuento Judicial: DESCUENTO JUDICIAL DEL 30% (VER SENTENCIA)

Formula a Emplear para este Descuento: (TOT INGRESOS - FONDO AFP - SEGURO AFP - COM.VARIABLE - RENTA STA. - DCTO.PREST.SOL) * 0.3

Conceptos para Aplicar en la Formula: Aportes, Descuentos, Ingresos, Conceptos de Liquidaciones, Conceptos de Provision, Prestamos a Trabajadores, Totalizadores, Tiempos, Conceptos de Utilidades, Variables

Figura 31: Registro de descuentos judiciales.

Fuente: Módulo de RRHH-Nisira

- ✓ **Registro de provisiones del personal:** se registraron los importes en soles correspondientes a las provisiones de vacaciones a la fecha.

Apertura de Vacaciones - mnt_aperturavacaciones

Tipo de Apertura: (Todos) | Período de Apertura: ENERO 2020

Tipo: HOV. DIAS VACACIONALES (HDV)

Trabajador: IPANAQUE NAMUCHE JOSE

Grupo Provisión: PROVISIÓN DE OBREROS

Datos del Periodo: Desde 2019, Hasta 2020, Saldo en Días 30.00

Moneda: 01 Soles

Fecha: 5/01/2020 00:00:00 | Tipo Cambio: 0.0000 | Vencimiento: 4/01/2021 00:00:00

Saldo: 0.00 | Saldo Soles: 0.00 | Saldo Dólares: 0.00

Total Soles: 26,906.98 | Total Dólares: 7,984.28

Código	Apellidos y Nombres	F.Ingreso	P.Desde	P.Hasta	Saldo	Tipo
43037732	SILVA CHIROQUE, KARINA	7/05/2018	2018	2019	15.00	MDV
43037732	SILVA CHIROQUE, KARINA	7/05/2018	2020	2021	0.00	MDV
43037732	SILVA CHIROQUE, KARINA	7/05/2018	2020	2021	0.00	MDV
43037732	SILVA CHIROQUE, KARINA	7/05/2018	2020	2021	0.00	MDV
43037732	SILVA CHIROQUE, KARINA	7/05/2018	2020	2021	0.00	MDV
43037732	SILVA CHIROQUE, KARINA	7/05/2018	2020	2021	0.00	MDV
48583890	SOSA NAVARRO, LETICIA	7/05/2018	2018	2019	15.00	MDV
42538979	GIRON CARDOZA, PEDRO RAMIRO	7/03/2018	2018	2019	15.00	MDV
41073933	REQUENA SANDOVAL, EDY	7/03/2018	2018	2019	15.00	MDV
41073933	REQUENA SANDOVAL, EDY	7/03/2018	2019	2020	17.00	MDV
41073933	REQUENA SANDOVAL, EDY	7/03/2018	2020	2021	30.00	MDV
45287023	TNEO GIRON, LUIS ALBERTO	7/02/2020	2020	2021	0.00	MDV
47214729	CASTRO SANJINEZ, OLINDA FLOR	7/01/2020	2020	2021	30.00	MDV
47663440	CRUZ MARCELO, CHRISTIAN	7/01/2020	2020	2021	0.00	MDV
02710019	MORANTE COVEÑAS, JOSE ROGELIO	7/01/2020	2020	2021	30.00	MDV
46540851	SAAVEDRA POSITO, NEYMA	7/01/2020	2020	2021	30.00	MDV
46540851	SAAVEDRA POSITO, NEYMA	7/01/2020	2020	2021	30.00	MDV
17451609	ATTO PINTADO, KEVIN SMITH	6/10/2019	2019	2020	26.00	MDV
69714375	QUIJADA RODRIGUEZ, ROBERT SALOMON	6/09/2018	2018	2019	15.00	MDV
45604742	NAVARRO POICON, LUIS GUSTAVO	6/05/2019	2019	2020	20.00	MDV
71801918	REQUENA SOLANO, ARMANDO CESAR	6/05/2019	2019	2020	30.00	MDV
46833572	REQUENA TORRES, ROBERT EDINSON	6/05/2019	2019	2020	20.00	MDV
12413048	REQUENA TORRES, RUBIO RUBEN	6/05/2019	2019	2020	30.00	MDV
46872136	VIERA JARAMILLO, KEILA PIERINA	6/05/2019	2019	2020	20.00	MDV
46872136	VIERA JARAMILLO, KEILA PIERINA	6/05/2019	2019	2020	20.00	MDV
72442383	CHIROQUE VILCHEZ, JULIO CESAR	5/08/2019	2019	2020	24.00	MDV
70572073	ZAPATA SERNAQUE, EFRADI JOEL	5/08/2019	2019	2020	24.00	MDV
71083629	SANDOVAL REMAYCUNA, HANS YORDI	5/07/2019	2019	2020	23.00	MDV
72247261	INGA PANTA, LUIS GUSTAVO	5/03/2018	2018	2019	15.00	MDV
70399815	ADANAQUE CHERO, ERICKA MILAGROS	5/01/2021	2021	2022	0.00	MDV
70399815	ADANAQUE CHERO, ERICKA MILAGROS	5/01/2021	2021	2022	0.00	MDV
70399815	ADANAQUE CHERO, ERICKA MILAGROS	5/01/2021	2021	2022	0.00	MDV
02791134	IPANAQUE NAMUCHE, JOSE	5/01/2018	2018	2020	30.00	MDV
02896396	ATOCHÉ ROJAS, MARLON EDUARDO	4/12/2019	2019	2020	29.00	MDV
40233575	TIMANA TIMANA, JOSE LUIS	4/12/2019	2019	2020	28.00	MDV
47988772	SILVA URA, ANGELA MARIA	4/07/2019	2019	2020	22.00	MDV
47988772	SILVA URA, ANGELA MARIA	4/07/2019	2019	2020	22.00	MDV

Figura 32: Registro de provisiones del personal.

Fuente: Módulo de RRHH-Nisira

- ✓ **Registro de asistencia del personal:** se registró la asistencia u horas laboradas de los trabajadores en las planillas de la empresa de acuerdo con el periodo a calcular.

Asistencia por Horas - Empleados y Obreros - edt_asistencia_personal

Punto de Emisión: 001 PIURA | Período: MAYO 2021 | Operación: ASIS ASISTENCIA DE PERSONAL | Número: 000000013 | Sucursal: 001 PIURA

Planilla: OBR | OBREROS | Período Planilla: 202001 | Rango Fechas Período Planilla: 1/01/2020 00:00:00 - 31/01/2020 00:00:00 | Documento: ASP | Punto: 0001 | Numero: 0005070

Responsable: 000004 Rolando Hernández Navarro | Proyecto: []

Turno de Trabajo: 01 DIURNO | Contrata: []

Grupo Trabajo: [] | Agregar o Quitar Consumidor: []

Item	Codigo	Personal	Activ.	Descrip.Actividad	Labor	Descrip.Labor	T.Asist.	CCODMODULO	CCIDISTRIB	CCODMODULO	IDISTRIB.PII	GDISTRIB	CCDMODULO
001	02661244	MACALUPU TORRES, GLE	006	COSECHA	006001	COSECHA	N	8.00					
002	02667725	RUFINO PANTA, JUAN F	012	OPERACIONES DE CA	012001	OPERACIONES DE CAN	N	8.00					
003	02669802	VIERA SOLUCO, ERNESTO	006	COSECHA	006001	COSECHA	N	8.00					
004	02671939	GONZALES PAZ, ROGELI	006	COSECHA	006001	COSECHA	N	8.00					
005	02679266	SOLANO CHAMBA, BENI	006	COSECHA	006001	COSECHA	N	8.00					
006	02684656	VIERA MOSCOL, DONATI	006	COSECHA	006001	COSECHA	N	8.00					
007	02686183	TNEO SOSA, PEDRO	008	VIVERO	008005	TAREAS VARIAS DE V	N	8.00					
008	02688531	NAVARRO CORNEJO, GA	006	COSECHA	006001	COSECHA	N	8.00					
009	02710924	CASTRO VALENCIA, JOS	006	COSECHA	006001	COSECHA	N	8.00					
010	02713795	MORALES ELIAS, SANTO	008	VIVERO	008001	LLENADO Y ORDENAC	N	8.00					
011	02715860	YAMUNAQUE RAMOS DE	008	VIVERO	008003	PLANTACIÓN DE VIV	N	8.00					
012	02719045	MORE SILVA, PEDRO	006	COSECHA	006001	COSECHA	N	8.00					
013	02776614	YARLEQUE NUÑEZ, VICT	001	OPERACIONES DE RI	001001	OPERACIONES DE RI	N	8.00					
014	02776676	NAVARRO ZAPATA, JOS	006	COSECHA	006001	COSECHA	N	8.00					
015	02779287	YARLEQUE MORE, MANU	001	OPERACIONES DE RI	001001	OPERACIONES DE RI	N	8.00					
016	02791134	IPANAQUE NAMUCHE, J	006	COSECHA	006001	COSECHA	N	8.00					
017	02793205	TORRES ESTRADA, LUCI	008	VIVERO	008003	PLANTACIÓN DE VIV	N	8.00					
018	02793760	YOYERA COVEÑAS, SEV	006	COSECHA	006001	COSECHA	N	8.00					
019	02812581	SOLANO CHIROQUE, MA	006	COSECHA	006001	COSECHA	N	8.00					
020	02826513	MORE MORE, MARIA	006	COSECHA	006001	COSECHA	N	8.00					

Copia | Recupera | Nro. de Trabajadores: 245

Figura 33: Registro de asistencia del personal.

Fuente: Módulo de RRHH-Nisira

- ✓ **Registro de días de vacaciones del personal:** se registraron los saldos en días de vacaciones de los trabajadores, asimismo se registraron las solicitudes de vacaciones en el periodo a calcular.

Reporte de Cta. Cte. de Vacaciones - rpt_ctactevacaciones

Trabajadores de un Grupo de Provisión específico
 Trabajador específico
 Incluir Periodos por Generar, hasta:

Grupo de Provisión:
 Rango de Periodos

1	Grupo	Código	Apellidos y Nombres	Fecha Ingreso	Desde Periodo	Hasta Periodo	Saldo (en días)	Grupo_Trabajo	Planilla
2	PROVISIÓN DE OBREROS	80681880	ABENDAÑO ZAPATA, NIDIA DEYSI	23/12/2019	2019	2020	2.72	-	OBTEROS
3	PROVISIÓN DE OBREROS	42392212	AGUILAR REQUENA, ROSA DELIA	03/06/2019	2019	2020	7.00	-	OBTEROS
4	PROVISIÓN DE OBREROS	45711368	ALAMA MECA, JOSE ALEXANDER	08/07/2019	2019	2020	23.00	-	OBTEROS
5	PROVISIÓN DE OBREROS	75145275	ALAMA MENDOZA, JHON GILBERT	19/11/2019	2019	2020	3.89	-	OBTEROS
6	PROVISIÓN DE OBREROS	47141458	ALAMA MORALES, CARLOS HERNAN	24/06/2019	2019	2020	9.82	-	OBTEROS
7	PROVISIÓN DE OBREROS	72612646	ALAMA YOYERA, JESUS ALDAIR	24/12/2019	2019	2020	30.00	-	OBTEROS
8	PROVISIÓN DE OBREROS	73271867	ALBIRENA AQUINO, YAHARY YENIFER	23/12/2019	2019	2020	2.77	-	OBTEROS
9	PROVISIÓN DE OBREROS	41094748	ALCANTARA PALACIOS, MARCO ANTON	11/07/2019	2019	2020	9.97	-	EMPLEADOS RÉGIM
10	PROVISIÓN DE OBREROS	80235386	ANASTACIO VALENCIA, MARGARITA	09/01/2018	2020	2021	-5.07	-	OBTEROS
11	PROVISIÓN DE OBREROS	71579481	ANCAJIMA CARDOZA, CARLOS EDUARDO	15/08/2019	2019	2020	8.08	-	OBTEROS
12	PROVISIÓN DE OBREROS	45282921	ANDRADE SANJINEZ, MERCEDES	18/06/2018	2019	2020	21.00	-	OBTEROS
13	PROVISIÓN DE OBREROS	72045522	AQUINO SANDOVAL, JUAN CARLOS	14/08/2019	2019	2020	23.00	-	OBTEROS
14	PROVISIÓN DE OBREROS	41427587	AQUINO VILLEGAS, MARIA ESTHER	23/12/2019	2019	2020	2.77	-	OBTEROS
15	PROVISIÓN DE OBREROS	74962745	ASENJO PEREZ, DARLYN POOL	08/07/2019	2019	2020	16.00	-	PACKING
16	PROVISIÓN DE OBREROS	43867903	ATOCHÉ PAZ, JANETH	26/06/2019	2019	2020	9.72	-	OBTEROS
17	PROVISIÓN DE OBREROS	41600642	ATOCHÉ PAZ, JOSE DANIEL	26/02/2020	2020	2021	-7.00	-	OBTEROS
18	PROVISIÓN DE OBREROS	02896396	ATOCHÉ ROJAS, MARLON EDUARDO	04/12/2019	2019	2020	3.84	-	VIGILANTES
19	PROVISIÓN DE OBREROS	75429741	BERRU RUIZ, ESTEFANY DEL PILAR	24/06/2019	2019	2020	9.63	-	OBTEROS
20	PROVISIÓN DE OBREROS	43933391	CALLE CASTILLO, REYDELINDA	22/10/2019	2019	2020	12.00	-	PACKING
21	PROVISIÓN DE OBREROS	74386264	CAMACHO CARDENAS, YESLI MARGOT	19/09/2019	2019	2020	6.37	-	OBTEROS
22	PROVISIÓN DE OBREROS	74392020	CASTILLO CORDOVA, FIORELA EULALIA	11/04/2019	2019	2020	12.54	-	PACKING
23	PROVISIÓN DE OBREROS	74392020	CASTILLO CORDOVA, FIORELA EULALIA	11/04/2019	2020	2021	-11.00	-	PACKING
24	PROVISIÓN DE OBREROS	46742009	CASTILLO SOLANO, CARMEN ROSA	08/07/2019	2019	2020	18.11	-	EMPLEADOS RÉGIM
25	PROVISIÓN DE OBREROS	02893894	CASTILLO ZAPATA, MARTHA	02/07/2019	2019	2020	9.33	-	OBTEROS
26	PROVISIÓN DE OBREROS	71973489	CASTRO INGA, MARIA JESSENIA	11/11/2019	2019	2020	4.37	-	OBTEROS
27	PROVISIÓN DE OBREROS	44184282	CASTRO RAMOS, MERCEDES	23/12/2019	2019	2020	3.40	-	OBTEROS
28	PROVISIÓN DE OBREROS	75867854	CASTRO SANJINEZ, FRANCHESCA GERJ	11/11/2019	2019	2020	4.67	-	OBTEROS

Figura 34: Registro de saldos en días de vacaciones.

Fuente: Módulo de RRHH-Nisira

- ✓ **Registro de otros movimientos de asistencia:** se registraron los permisos, faltas, licencias por maternidad, paternidad, entre otros.

Control de Otros Movimientos de Asistencia - lst_otros_movimientos

PERIODO: 202001 PLANILLA: OBREROS

Personal	Apellidos y Nombres	Estado Trab.	Rango de Fecha	Periodo	Fecha Emision	Motivo	Glosa
02849678	CRISANTO GARCIA, MARIA YVONNE	ACTIVO	01/01/2020 - 01/01/2020	202001	01/01/2020	LICENCIA SIN GOCE DE HABER	SIN GOCE
02849678	CRISANTO GARCIA, MARIA YVONNE	RETRADADO	01/01/2020 - 01/01/2020	202001	01/01/2020	LICENCIA SIN GOCE DE HABER	SIN GOCE
02879673	ESPINOZA ADANAQUE, JOSE JAIME	ACTIVO	01/01/2020 - 01/01/2020	202001	01/01/2020	SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA	ALCOHOLMETRO 0.017 GR
02879673	ESPINOZA ADANAQUE, JOSE JAIME	RETRADADO	01/01/2020 - 01/01/2020	202001	01/01/2020	SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA	ALCOHOLMETRO 0.017 GR
46578824	QUINTANA QUEZADA DE BARRANZUELO	RETRADADO	01/01/2020 - 01/01/2020	202001	01/01/2020	LICENCIA SIN GOCE DE HABER	SIN GOCE
71215317	QUINTANA ELIAS, JOSE CRISTHIAN	ACTIVO	01/01/2020 - 01/01/2020	202001	01/01/2020	LICENCIA SIN GOCE DE HABER	SIN GOCE
71215317	QUINTANA ELIAS, JOSE CRISTHIAN	RETRADADO	01/01/2020 - 01/01/2020	202001	01/01/2020	LICENCIA SIN GOCE DE HABER	SIN GOCE
73670686	YOYERA SANDOVAL, DARWIN JOEL	ACTIVO	01/01/2020 - 01/01/2020	202001	01/01/2020	SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA	ALCOHOLMETRO 0.012 GR
40805385	MACALUPU DOMINGUEZ, MARIBEL	ACTIVO	02/01/2020 - 02/01/2020	202001	02/01/2020	FALTA JUSTIFICADA	BAUTISMO DE SU HIJO
41138962	ESPINOZA MORAN, CANDELARIA	ACTIVO	02/01/2020 - 02/01/2020	202001	02/01/2020	FALTA JUSTIFICADA	TRAMITE DE SU DNI
41138962	ESPINOZA MORAN, CANDELARIA	RETRADADO	02/01/2020 - 02/01/2020	202001	02/01/2020	FALTA JUSTIFICADA	TRAMITE DE SU DNI
42840381	GARCIA ZAPATA, MARIA CANDELARIA	ACTIVO	02/01/2020 - 02/01/2020	202001	02/01/2020	FALTA JUSTIFICADA	COBRO DE SUS HABERES PENSIONARIOS NOTIFICADO POR NOTARIO
42840381	GARCIA ZAPATA, MARIA CANDELARIA	RETRADADO	02/01/2020 - 02/01/2020	202001	02/01/2020	FALTA JUSTIFICADA	COBRO DE SUS HABERES PENSIONARIOS NOTIFICADO POR NOTARIO
43038091	SOSA NAVARRO, AQUILES LORENA	ACTIVO	02/01/2020 - 02/01/2020	202001	02/01/2020	FALTA JUSTIFICADA	CITA PLANIFICACION FAMILIAR
44427032	SILVA SPANAQUE, JULIO CESAR	RETRADADO	02/01/2020 - 02/01/2020	202001	02/01/2020	FALTA JUSTIFICADA	CITA MEDICA DE SU ESPOSA E HIJO
45834294	CHEROQUE LITANO, JULIO CESAR	RETRADADO	02/01/2020 - 02/01/2020	202001	02/01/2020	FALTA JUSTIFICADA	DOCUMENTO JUDICIAL QUE JUSTIFICA PROBLEMAS CON SU CONYUGE (JUZGADO DE PAZ)
46518104	SOSA NAVARRO, LUIS ANGEL	ACTIVO	02/01/2020 - 02/01/2020	202001	02/01/2020	LICENCIA CON GOCE DE HABER	descanso autorizado sr sebastian monterro
46594521	MORE NAVARRO, LUIS DAVID	ACTIVO	02/01/2020 - 02/01/2020	202001	02/01/2020	LICENCIA SIN GOCE DE HABER	HIJO DELICADO DE SALUD
76412660	SILVA YERA, NILSON JUNIOR	RETRADADO	02/01/2020 - 02/01/2020	202001	02/01/2020	LICENCIA CON GOCE DE HABER	EXAMINES MEDICOS AUTORIZA SANDRA POR JUAN MANUEL
02793205	TORRES ESTRADA, LUCIA	ACTIVO	03/01/2020 - 03/01/2020	202001	03/01/2020	LICENCIA SIN GOCE DE HABER	RETIRO DE MEDICINA
47638421	TERAN YOYERA, LIZBETH	ACTIVO	03/01/2020 - 03/01/2020	202001	03/01/2020	LICENCIA CON GOCE DE HABER	EXAMINES MEDICOS AUTORIZA SANDRA POR JUAN MANUEL

Figura 35: Registro de otros movimientos.

Fuente: Módulo de RRHH-Nisira

- ✓ **Registro de formatos para constancias:** se implementaron y cargaron los formatos para certificados de trabajo, liquidación de beneficios sociales, boletas de pago, contratos de trabajo y certificados de rentas de quinta.


STEVIA ONE PERÚ S.A.C. R.U.C : 20521442051 CARRETERA SUNISACHA KM 2.5 FUNDO FUNDAAM - CALZADA -		 STEVIAONE PASSIONATE ABOUT HEALTH	
BOLETA DE REMUNERACIONES			
CODIGO: 80618987 BRAVO VASQUEZ, JOEL DNI: 80618987 AFP: PRI - PRIMA CUSSP/ONP: 287091JBVVQ2 SITUACION: NINGUNO		JORNAL: 40.00 CARGO: OBRERO DE CAMPO FEC.INGRESO: 01/11/2012 U.OPERATIVA: 5	
SEMANA 01 DEL 01/01/2020 AL 07/01/2020		SEMANA 03 DEL 15/01/2020 AL 15/01/2020	
REMUNERACIONES Y NO REMUNERACIONES	RETENCIONES AL TRABAJADOR	CONTRIBUCIONES DEL EMPLEADOR	TIEMPOS
BASICO 379.78	FONDO AFP 70.26	ESSALUD 42.15	HR.NORMALES 96.00
ASIG.FAMILIAR 93.00	SEGURO AFP 9.49		HR.FERIADO 8.50
DESC.SEM.OBLIG 87.08	COM.VARIABLE 1.26		D.TRABAJADOS 12.00
FERIADO 42.50	ESSALUD VIDA 5.00		D.DESC.GANADO 2.01
GRAT. LEY27360 63.27			
CTS LEY27630 36.92			

Figura 36: Registro de formato – Boleta de pago.

Fuente: Módulo de RRHH-Nisira

- ✓ **Administración de Reportes:** se habilitaron los reportes generales predefinidos en el sistema. Asimismo, se crearon reportes personalizados a solicitud del área.

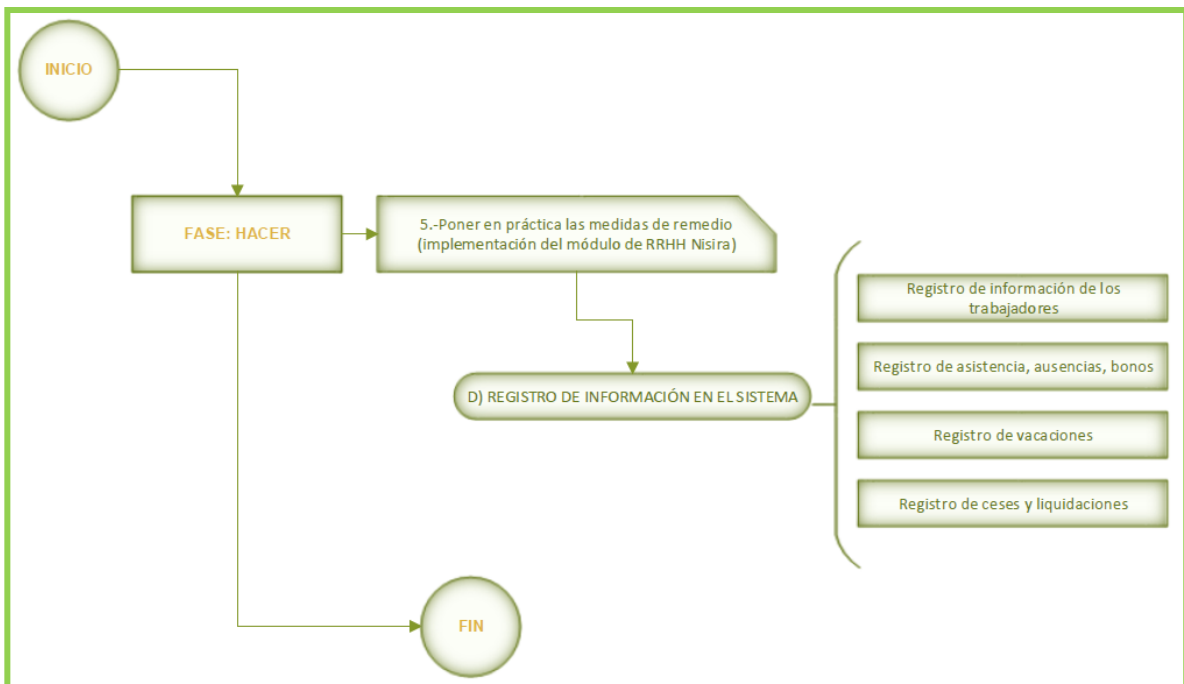


Figura 37: Diagrama de flujo Fase Hacer – Registro de información en el sistema.

Fuente: Elaboración propia

e) Procesamiento I en ambiente de prueba.

En este paso se habilitó un ambiente de prueba por el área de Tecnologías de la Información y seguidamente se realizaron todos los procesos de cálculo y cierres correspondientes, lo que permitió tener una primera lectura sobre la implementación realizada.

- ✓ **Envío de Asistencia:** se enviaron las asistencias del periodo a procesar que previamente fueron registradas para el cálculo correspondiente para que en base a las horas o días laborados se calculen las remuneraciones de los trabajadores.

Envío de Asistencia - Empleados y Obreros - aux_envia_asistencia_codigo

Planilla: OBREROS CAMPO

Periodo: 2020 Mes: ENERO Semana: 00

Desde: 01/01/2020 12 Hasta: 31/01/2020 12

Comparar Asistencias con el Control de Ingreso/Salida

Este proceso realiza un análisis de:

- Los partes de Asistencia registrados (Jornal y/o Rendimiento).
- Los registros de Descansos Médicos/Subsidios registrados.
- Los documentos en Otros Movimientos de Asistencia registrados.

Poblando en el Movimiento Normal del periodo seleccionado las horas encontradas: Normal, Extra, Doble, etc.
En caso de realizar algún cambio en los documentos antes mencionados, se deberá volver a ejecutar este Proceso.

Filtros

Desde Codigo:

Hasta Codigo:

Desde Fecha: 01/01/2020 Hasta Fecha: 31/01/2020

Enviar

Cerrar

Figura 38: Envío de asistencia.

Fuente: Módulo de RRHH-Nisira

Asistencia por Horas - Empleados y Obreros - Ist_asistencia_personal

Fecha	Sucursal	Documento	Responsab	Apellidos y Nombres	T.Horas	Estado	Importadk	Turno
01/01/2020	PIURA	ASP 0001 - 0005069	000004	Rolando Hernández Navarro	38.00	Procesado	<input checked="" type="checkbox"/>	DIURNO
02/01/2020	PIURA	ASP 0001 - 0005070	000004	Rolando Hernández Navarro	1,958.00	Procesado	<input checked="" type="checkbox"/>	DIURNO
02/01/2020	PIURA	ASP 0001 - 0005071	000004	Rolando Hernández Navarro	2.00	Procesado	<input checked="" type="checkbox"/>	NOCTUR
03/01/2020	PIURA	ASP 0001 - 0005072	000004	Rolando Hernández Navarro	2,502.00	Procesado	<input checked="" type="checkbox"/>	DIURNO
03/01/2020	PIURA	ASP 0001 - 0005073	000004	Rolando Hernández Navarro	2.00	Procesado	<input checked="" type="checkbox"/>	NOCTUR
05/01/2020	PIURA	ASP 0001 - 0005074	000004	Rolando Hernández Navarro	48.00	Procesado	<input checked="" type="checkbox"/>	DIURNO
04/01/2020	PIURA	ASP 0001 - 0005075	000004	Rolando Hernández Navarro	2,408.00	Procesado	<input checked="" type="checkbox"/>	DIURNO
06/01/2020	PIURA	ASP 0001 - 0005094	000004	Rolando Hernández Navarro	2,394.00	Procesado	<input checked="" type="checkbox"/>	DIURNO
06/01/2020	PIURA	ASP 0001 - 0005095	000004	Rolando Hernández Navarro	6.00	Procesado	<input checked="" type="checkbox"/>	NOCTUR
07/01/2020	PIURA	ASP 0001 - 0005096	000004	Rolando Hernández Navarro	2,779.00	Procesado	<input checked="" type="checkbox"/>	DIURNO
08/01/2020	PIURA	ASP 0001 - 0005097	000004	Rolando Hernández Navarro	2,180.00	Procesado	<input checked="" type="checkbox"/>	DIURNO
08/01/2020	PIURA	ASP 0001 - 0005098	000004	Rolando Hernández Navarro	20.00	Procesado	<input checked="" type="checkbox"/>	NOCTUR
07/01/2020	PIURA	ASP 0001 - 0005099	000004	Rolando Hernández Navarro	13.00	Procesado	<input checked="" type="checkbox"/>	NOCTUR
09/01/2020	PIURA	ASP 0001 - 0005128	000004	Rolando Hernández Navarro	2,734.00	Procesado	<input checked="" type="checkbox"/>	DIURNO
09/01/2020	PIURA	ASP 0001 - 0005129	000004	Rolando Hernández Navarro	18.00	Procesado	<input checked="" type="checkbox"/>	NOCTUR
11/01/2020	PIURA	ASP 0001 - 0005130	000004	Rolando Hernández Navarro	2,266.00	Procesado	<input checked="" type="checkbox"/>	DIURNO

Figura 39: Asistencia procesada.

Fuente: Módulo de RRHH-Nisira

- ✓ **Cálculo de planilla normal, vacaciones y liquidación de beneficios sociales:** se procesaron las planillas con los datos de entrada como asistencia, descansos médicos, bonos, horas extras, vacaciones, ceses, etc.

Cálculo de Planilla - frm_calculo_planilla_prov

Tipo de Movimiento: **Movimiento Normal**

Personal
Desde Codigo:
Hasta Codigo:

Planilla
OBREROS CAMPO

Periodo Planilla
202001 00

Rango de Fechas del Periodo
01/01/2020 31/01/2020

Calcular Solo Trabajadores que tienen Asistencia

Procesos Adicionales al Cálculo

Proceso	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/> 001	CÁLCULO DE RENTA DE QUINTA

Figura 40: Proceso de cálculo de planillas.

Fuente: Módulo de RRHH-Nisira

Reporte de Consistencia de Planillas

Planilla : OBREROS Tipo de Planilla : Normal
SubPlanilla : (Todos las SubPlanillas)
Desde 2020-ENERO Hasta 2020-ENERO

PLANILLA	APELLIDOS Y APENOM	IDAFP	CARGO	BASICO	ASIG.FAMILIAR	DOMINICAL	IMP.HOR.DOBLAS	FERIADO	DESCANSO	ASUBS.MATEF
OBREROS	80681880 ABENDAÑO ZAPATA, NIDIA DEYSI	INT	OBRERO	S/744.17	S/93.00	S/129.30	S/0.00	S/31.01	S/0.00	S/0.00
OBREROS	42392212 AGUILAR REQUENA, ROSA DELIA	INT	OBRERO	S/806.19	S/93.00	S/139.53	S/0.00	S/31.01	S/0.00	S/0.00
OBREROS	45711368 ALAMA MECA, JOSE ALEXANDER	PRO	AUXILIAR DE	S/713.16	S/93.00	S/124.03	S/0.00	S/31.01	S/0.00	S/0.00
OBREROS	75145275 ALAMA MENDOZA, JHON GILBERT	INT	OBRERO	S/682.16	S/93.00	S/118.76	S/0.00	S/31.01	S/0.00	S/0.00
OBREROS	73273324 ALAMA MENDOZA, NELCY LUIS	INT	OBRERO	S/434.10	S/0.00	S/103.25	S/0.00	S/0.00	S/186.04	S/0.00
OBREROS	47141458 ALAMA MORALES, CARLOS HERNAN	INT	OBRERO	S/744.17	S/93.00	S/129.30	S/0.00	S/31.01	S/0.00	S/0.00
OBREROS	44696024 ALAMA PULACHE DE CARREÑO, ROSA FANY	PRI	OBRERO	S/620.14	S/93.00	S/103.25	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00
OBREROS	77434258 ALAMA PULACHE, EXEQUIEL	PRI	OBRERO	S/651.15	S/93.00	S/108.52	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00
OBREROS	72612646 ALAMA YOYERA, JESUS ALDAIR	INT	OBRERO	S/806.19	S/0.00	S/139.53	S/0.00	S/31.01	S/0.00	S/0.00
OBREROS	75779433 ALBINES MORE, SANDY JUNIOR	INT	OBRERO	S/124.03	S/0.00	S/20.77	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00
OBREROS	73271867 ALBIRENA AQUINO, YAHARY YENIFER	INT	OBRERO	S/744.17	S/0.00	S/129.30	S/0.00	S/31.01	S/0.00	S/0.00
OBREROS	02800265 ALBIRENA TORRES, FELIX HUMBERTO	PRO	OBRERO	S/31.01	S/0.00	S/5.27	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00
OBREROS	02832573 ALBIRENA TORRES, MANUEL GUILLERMO	INT	OBRERO	S/31.01	S/0.00	S/5.27	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00

Figura 41: Reporte de planillas.

Fuente: Módulo de RRHH-Nisira

- ✓ **Cálculo de Provisiones:** se realizaron los cálculos de provisiones del periodo a procesar.

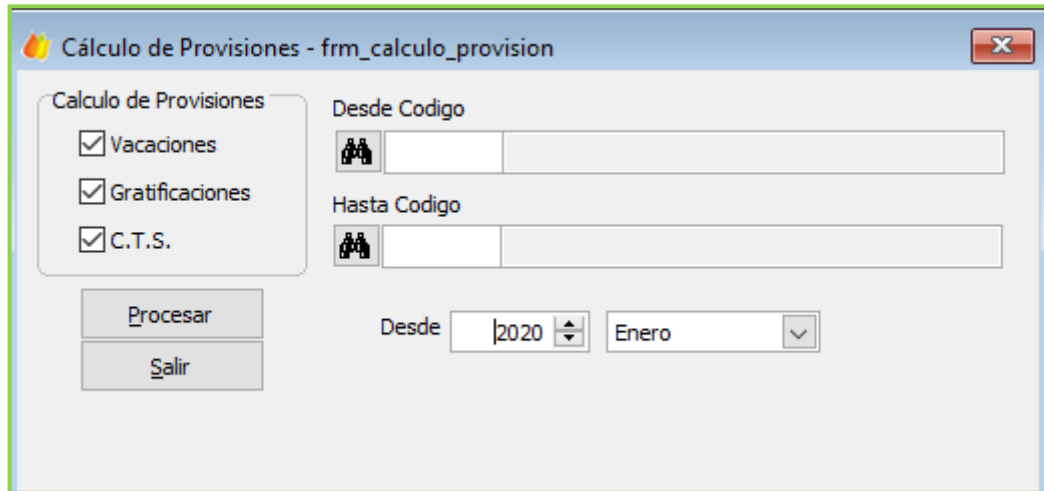


Figura 42: Proceso de cálculo de provisiones.

Fuente: Módulo de RRHH-Nisira

- ✓ **Asiento contable de planillas:** realizados los cálculos y cierres correspondientes se generaron los asientos contables que viajarán hacia el módulo de contabilidad para realizar cuadros necesarios.

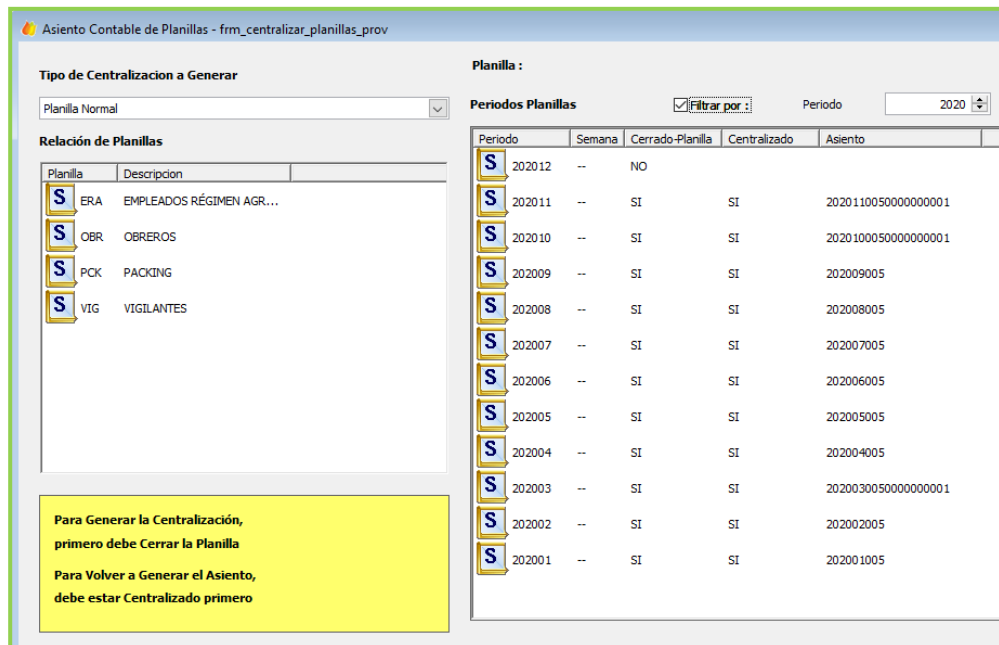


Figura 43: Centralización de asientos contables.

Fuente: Módulo de RRHH-Nisira

- ✓ **Enviar información a Bancos (Txt para pago), AFPnet y PLAME:** se generaron los archivos de las distintas entidades bancarias y financieras para el pago de haberes de los trabajadores, asimismo los archivos de AFP y SUNAT.

Figura 44: Generar archivos de pago para bancos.

Fuente: Módulo de RRHH-Nisira

Figura 45: Archivo de texto para pago (TXT).

Fuente: Módulo de RRHH-Nisira

- ✓ **Formatos y/o Documentos:** se generaron las boletas de pago, certificados de trabajo, liquidación de beneficios sociales, contratos de trabajo, certificados de rentas de 5ta categoría, entre otros.
- ✓ **Reportes de Nisira:** se generaron diversos reportes para los análisis correspondientes tales como Provisiones del Personal, Asientos Contables, Costeo de Planilla, Resumen de Planillas, Vacaciones del Personal, Vencimiento de Contratos entre otros.

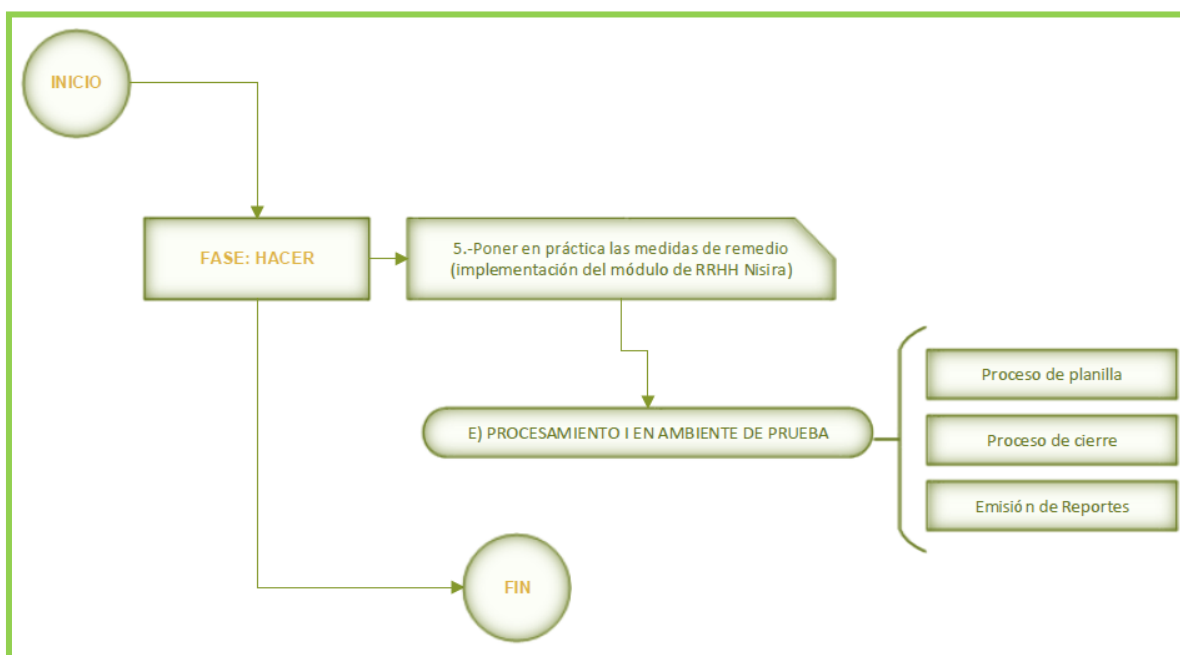


Figura 46: Diagrama de flujo Fase Hacer – Procesamiento I en ambiente de prueba.

Fuente: Elaboración propia

Fase Hacer: implementación, parametrización y registro en el módulo de RRHH				
TABLAS	Catálogos	<ul style="list-style-type: none"> - Planillas - Tipo de envío de planillas - Personal - Sistema de pensiones - Periodos/semanas de planilla - Feriados - Tipo de cambio - Actividades - Consumidores/Centros de costo 	MOVIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de provisiones del personal. - Requerimientos de remuneración - Registro de vacaciones del personal - Registro de liquidaciones del personal - Registro de asistencia del personal - Control de otros movimientos de asistencia - Registro de préstamos del personal - Registro de descuentos judiciales - Registro de descansos médicos - Boleta de suspensión de labores - Memos al personal - Selección de planilla
	Conceptos de Remuneración (fórmulas)	<ul style="list-style-type: none"> - Ingresos - Descuentos - Aportes del empleador - Tiempos - Totalizadores 		
	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos por grupo de provisión - Variables - Validación de conceptos - Tasas de impuesto de rentas de quinta 			

Tabla 7: Fase Hacer (Tablas y Movimientos).

Fuente: Elaboración propia.

Fase Hacer: Primer procesamiento			
PROCESOS	- Envío de Asistencia	REPORTES	- Boletas de Pago
	- Cálculo de Planilla		- Liquidación de Beneficios Sociales
	- Cálculo de Vacaciones		- Certificados de Trabajo
	- Cálculo de Liquidación de Beneficios Sociales		- Provisiones del Personal
	- Cálculo Periodo Vacacional		- Vencimiento de Contratos
	- Abrir/Cerrar Planillas		- Asistencia del Personal
	- Cálculo de Provisiones		- Resumen de Planillas
	- Cuenta corriente de provisiones y pagos		- Horas extras
	- Asientos contables de planillas		- Vacaciones del Personal
	- Enviar Información a Bancos (TXT para pago)		- Costeo de Planilla
	- Enviar Información AFPNet		- Asientos Contables
	- Enviar información T Registro y PLAME		- Pagos al Personal

Tabla 8: Fase Hacer (Procesos y Reportes).

Fuente: Elaboración propia.

Fase Verificar: en esta etapa se desarrollaron los puntos f) y g) del plan de acción que se detallan a continuación:

6.- Revisión de los resultados obtenidos en el procesamiento I.

- **Revisión de la información y ajustes.**

Con los resultados obtenidos en el primer procesamiento se revisó y analizó toda la información correspondiente a la planilla de remuneraciones, vacaciones y liquidaciones. Asimismo, se revisaron los importes de las provisiones, generación de días de vacaciones, asientos contables y costeo. Por otro lado, se revisaron los archivos de pago, AFPnet y PLAME, que se cargaron en las distintas plataformas para el cuadro correspondiente. Luego de ello a través de una lista de verificación o check list se identificaron los ajustes que se tenían que realizar principalmente a las fórmulas, registros y algunos parámetros.

- **Procesamiento II en ambiente de prueba.**

Luego de realizar los ajustes correspondientes en el paso anterior, se ejecutó el proceso por segunda vez y se pudo evidenciar que los resultados fueron positivos, ya que no se presentaron inconsistencias en los cálculos ni en la información generada por el sistema. Se verificaron los cálculos de la planilla de remuneraciones, vacaciones, liquidaciones y provisiones.

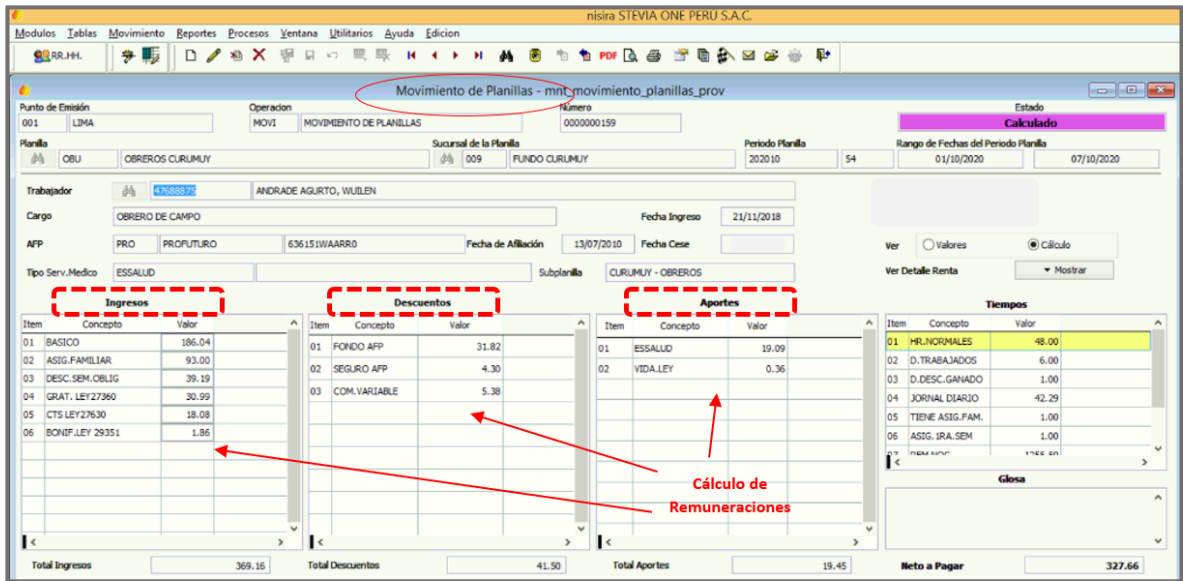


Figura 47: Cálculo de remuneraciones.

Fuente: Módulo de RRHH-Nisira

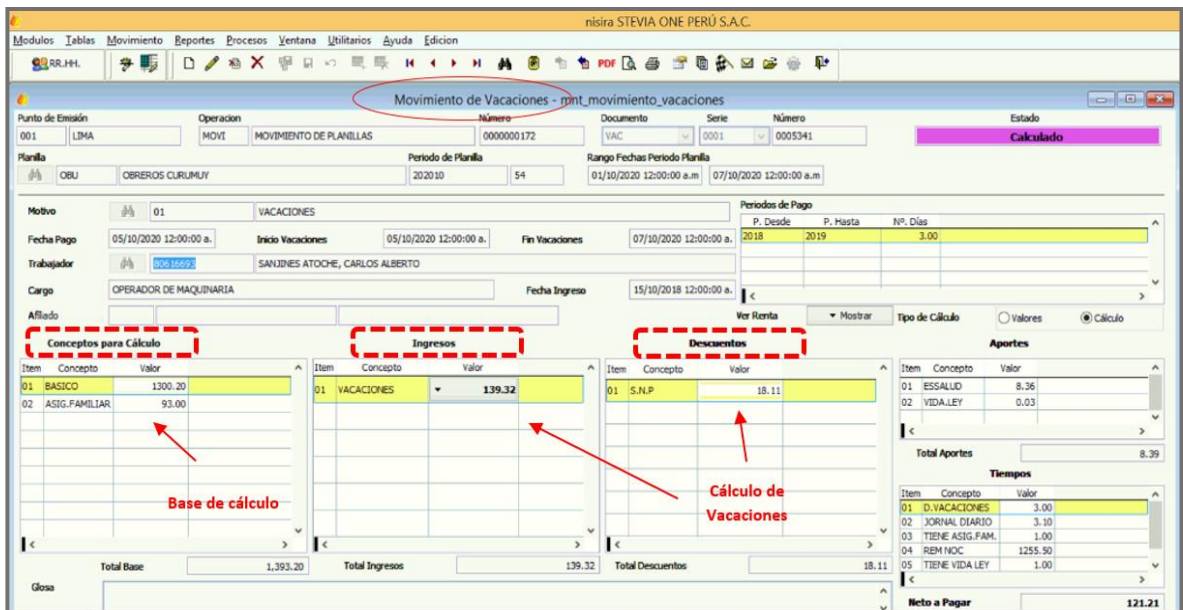


Figura 48: Cálculo de vacaciones.

Fuente: Módulo de RRHH-Nisira

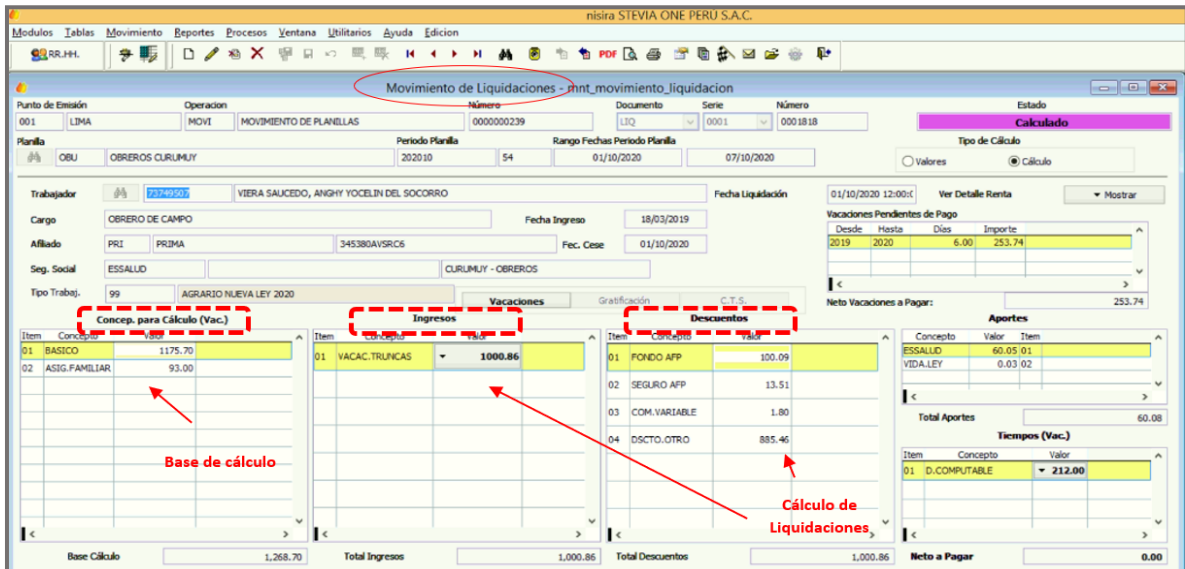


Figura 49: Cálculo de liquidaciones.

Fuente: Módulo de RRHH-Nisira

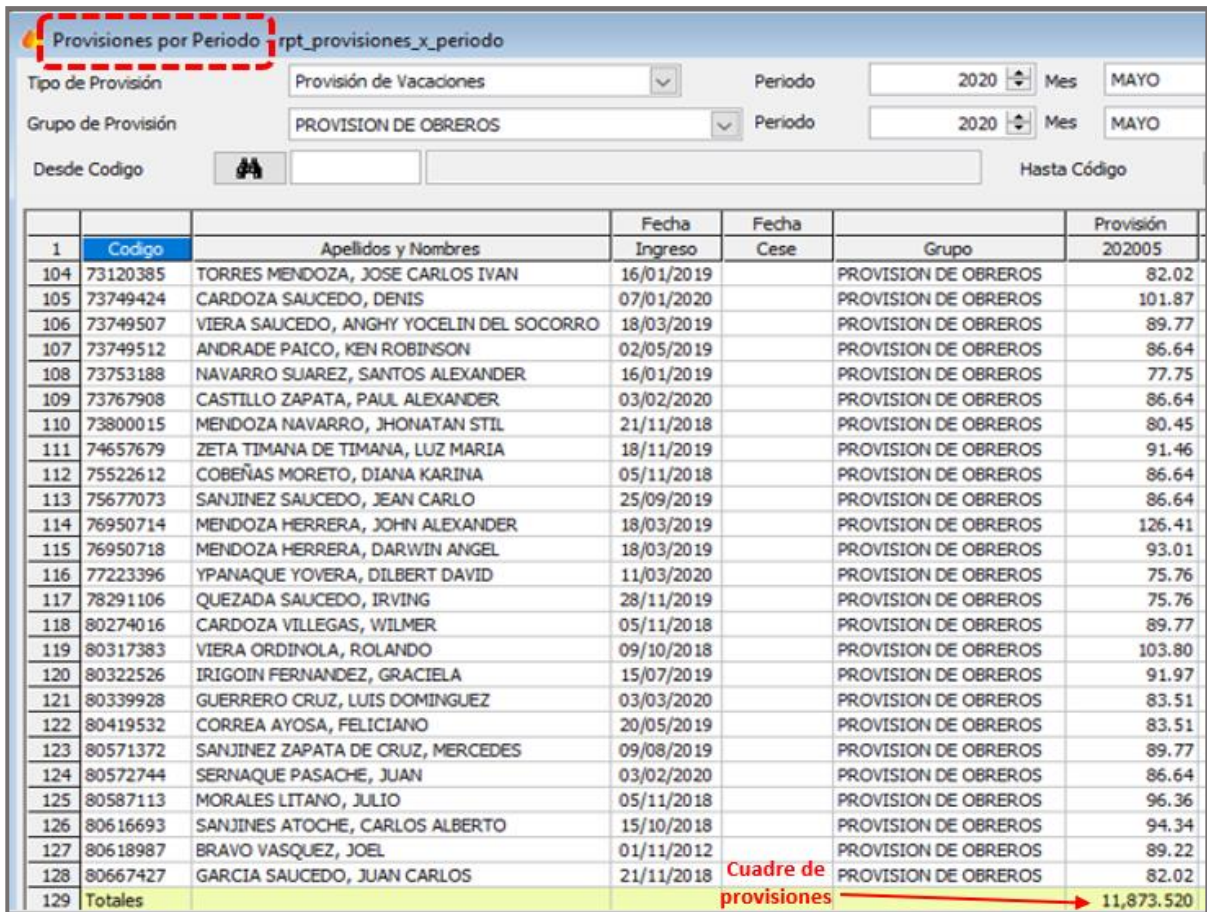


Figura 50: Cálculo de provisiones.

Fuente: Módulo de RRHH-Nisira

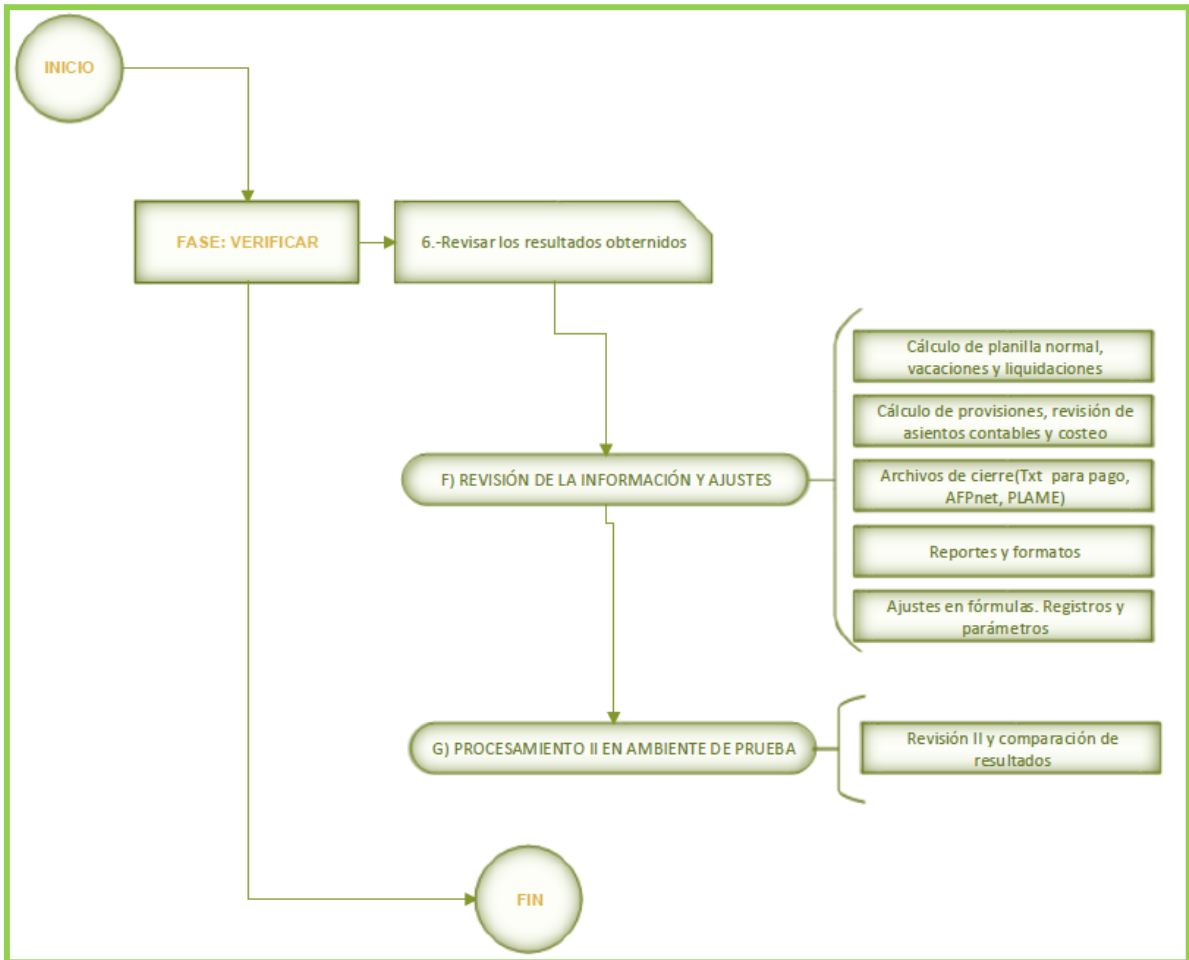


Figura 51: Diagrama de flujo – Fase Verificar.

Fuente: Elaboración propia

Fase Actuar.

7.- Prevenir la recurrencia del problema.

De acuerdo con el segundo procesamiento y luego de validar que la información era consistente, se procedió a estandarizar el proceso mediante la elaboración de un procedimiento que se usará para los meses siguientes.

8.- Conclusiones.

En esta etapa se presentaron los resultados y comparativos de la planilla a la Gerencia de Recursos Humanos. Es importante recalcar que el sistema sigue en uso, lo que demuestra que la implementación fue viable y sostenible en el tiempo.

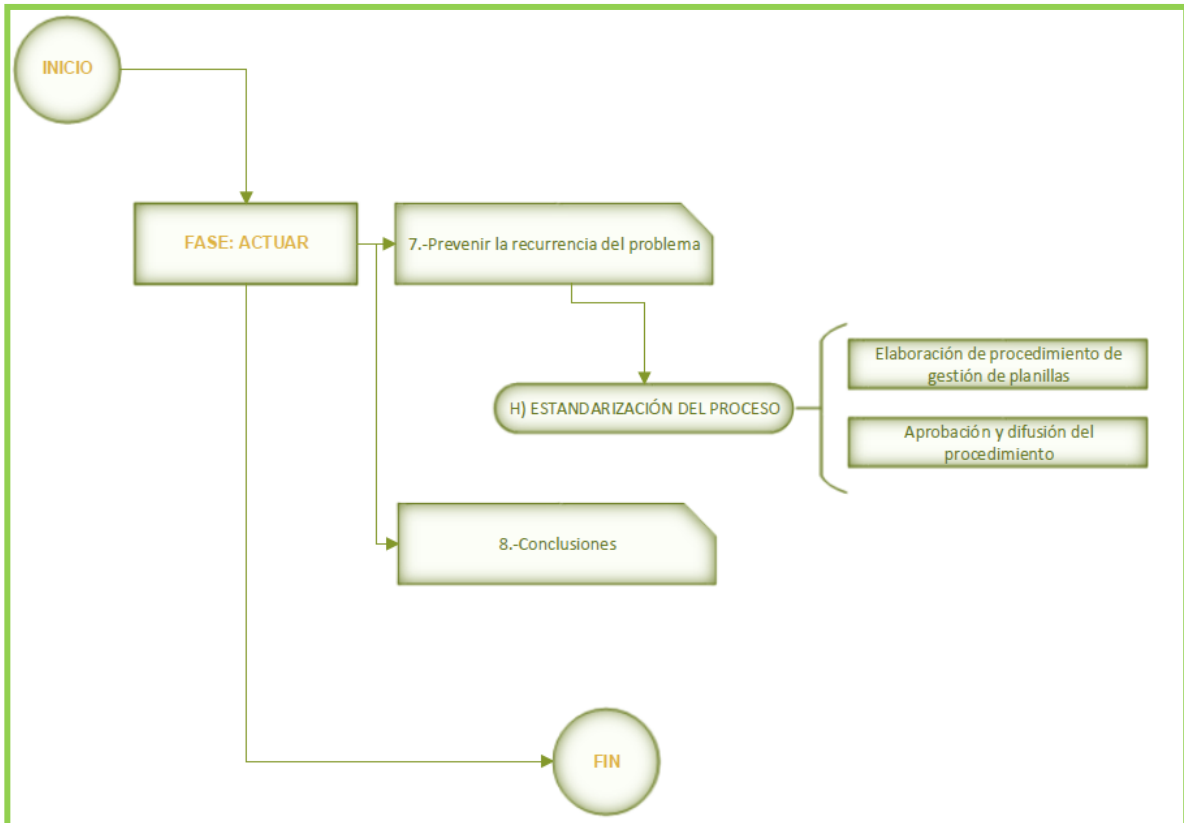


Figura 52: Diagrama de flujo – Fase Actuar.

Fuente: Elaboración propia

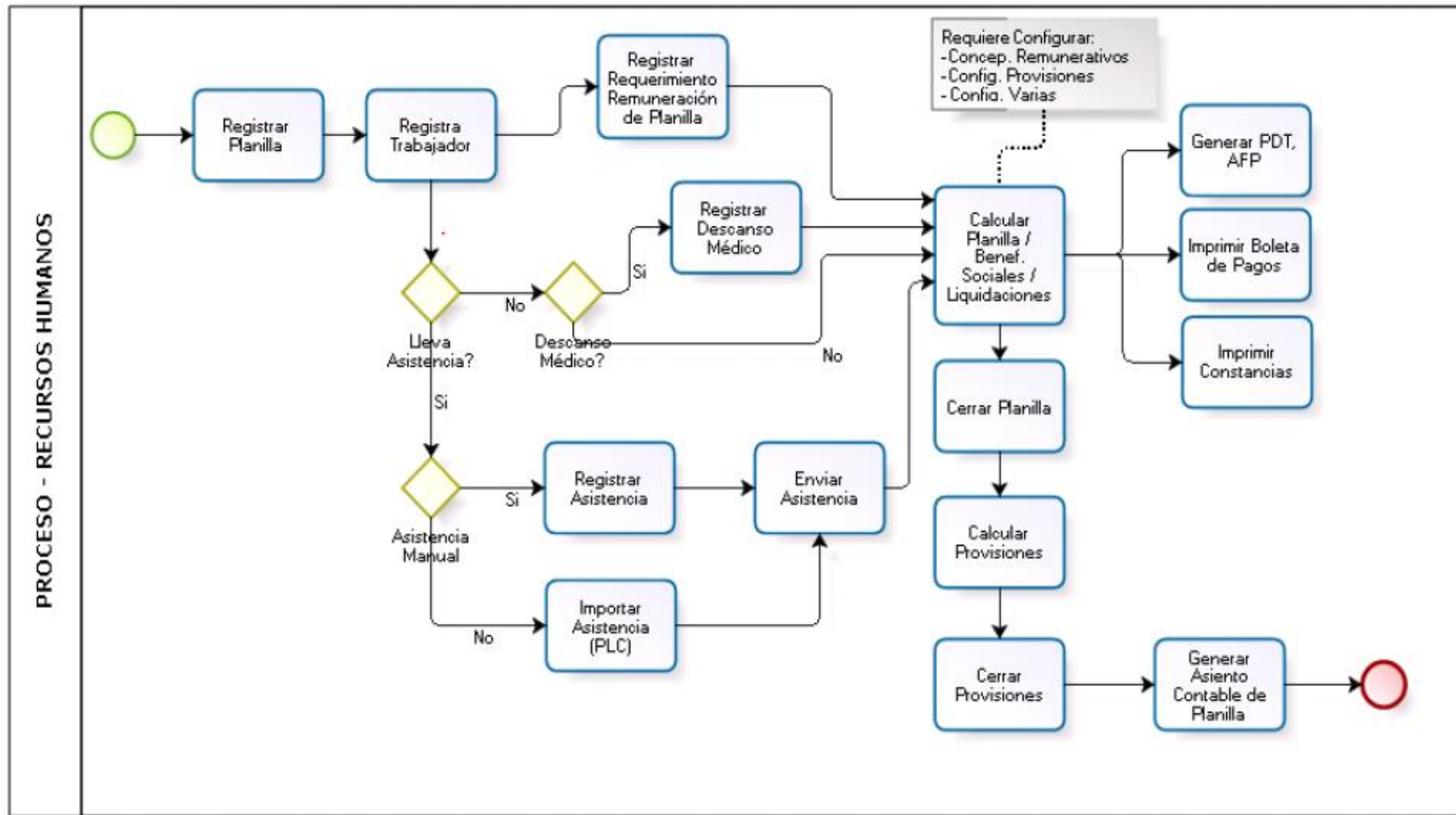


Figura 53: Diagrama de Flujo – Proceso de gestión de planillas RRHH.

Fuente: Elaboración propia

Aspectos éticos

El presente trabajo de Suficiencia Profesional se realizó de acuerdo a los lineamientos del Vicerrectorado de Investigación de la Universidad César Vallejo y en concordancia con la Guía para la elaboración del Trabajo de Suficiencia Profesional, por tanto, toda la información y los datos mostrados son reales y veraces. Es preciso mencionar que el trabajo presentado es original, confiable y válido.

La información proporcionada por la empresa Stevia One Perú S.A.C ha sido manejada de forma responsable tomando en cuenta la autorización y políticas internas de la empresa y su uso es exclusivo para la elaboración del presente trabajo.

Los conceptos y marco teórico relacionados al tema de estudio están correctamente referenciadas, respetando la propiedad intelectual de cada autor.

IV. RESULTADOS

- Los errores que se presentaban en el cálculo de la planilla tercerizada estaban reflejados en los reintegros que se realizaban mes a mes a los trabajadores, sin embargo, desde enero 2020 se evidencia una reducción considerable debido a la implementación del módulo de RRHH, ya que al tener a cargo la planilla directamente, se podían realizar correcciones y ajustes en tiempo real. Los reintegros se redujeron de un 40.8% a un 2.8%.

Mes/Año	Cantidad	%	Importe(soles)
oct-19	29	40.8%	S/1,136.51
nov-19	12	16.9%	S/470.28
dic-19	15	21.1%	S/587.85
ene-20	8	11.3%	S/313.52
feb-20	5	7.0%	S/195.95
mar-20	2	2.8%	S/78.38
Total	71	100%	S/2,782.49

Tabla 9: Cantidad de reintegros por mes.

Fuente: Elaboración propia

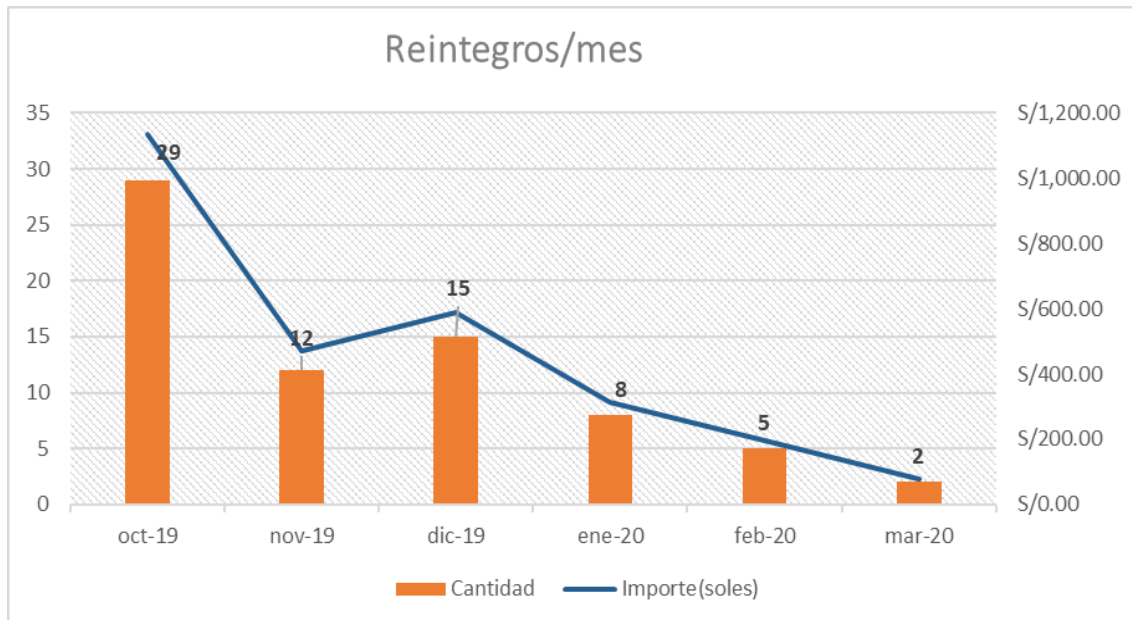


Figura 54: Tendencia de reintegros por mes.

Fuente: Elaboración propia

- El tiempo de procesamiento de la planilla se redujo de 2 días a sólo 1 día debido a que la información ya no se enviaba al proveedor de planillas, sino que se cargaba de manera directa y en tiempo real al sistema de la empresa, logrando que el pago a los trabajadores se realice en el menor tiempo posible. Por otro lado, también se redujo el tiempo de entrega de las boletas de pago de 5 días a 1 día, ya que el proveedor tenía que enviarlas impresas desde Lima a Piura para su distribución, en cambio con la implementación del módulo de RRHH se generaba la documentación de manera inmediata. Asimismo, se estableció un cronograma de cierres y pagos anual.

ITEM	DESCRIPCIÓN	DIAS	
		ANTES	DESPUES
1	Tiempo de procesamiento y pago de la planilla	2	1
2	Entrega de boletas de pago	5	1

Tabla 10: Tiempos de pago de planilla y entrega de boletas.

Fuente: Elaboración propia

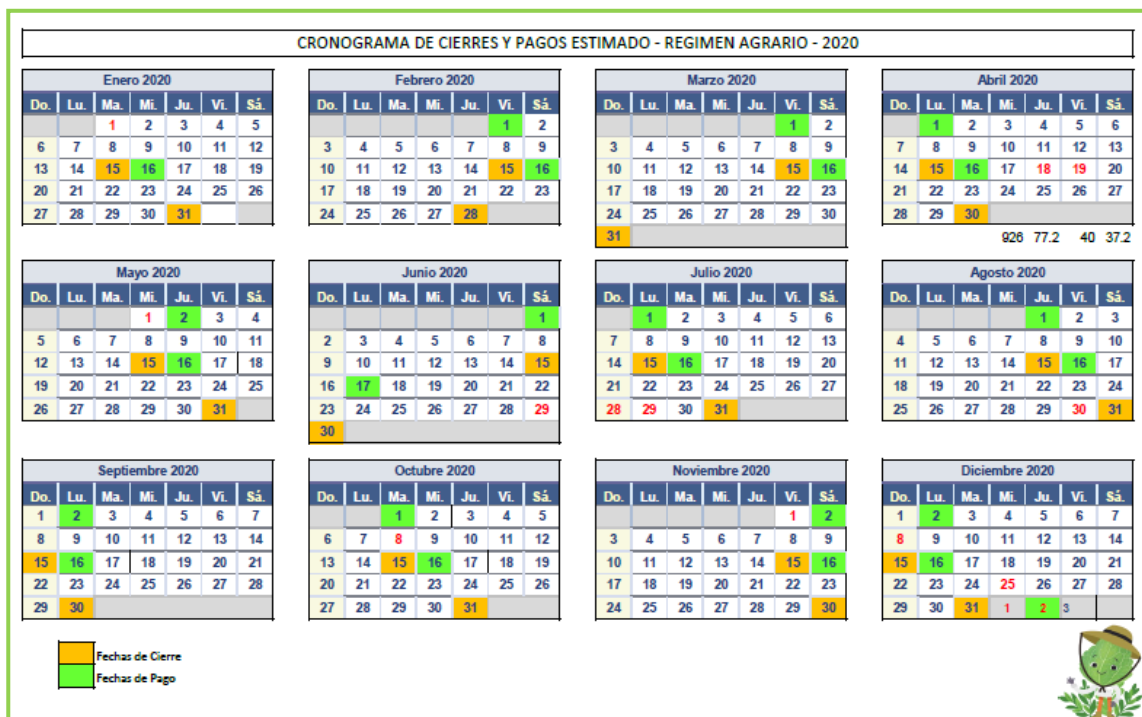


Figura 55. Cronograma de pagos de remuneraciones.

Fuente: Elaboración propia

- Los asientos contables que antes se recibían por parte del proveedor en un archivo excel y se cargaban en Nisira para los cierres mensuales, ahora se generan de manera automática en el mismo sistema sin presentar ningún tipo de inconsistencia al momento de realizar el cuadro correspondiente, lo que permitió reducir los días de retraso en los cierres contables de 4 días a 0 días.

Tipo de Centralizacion a Generar Grupo Provision : PROVISION DE OBREROS Periodo : 202009

Planilla Provision

Relacion de Grupo de Pr...

Ver Asiento de Planilla - lux_ver_asiento_planilla

Mensaje del Sistema

Los siguientes códigos presentan problemas con sus movimientos 41817503

Errores y descuadre de asientos contables (ANTES)

Cargo S/., Abono S/., Cargo US\$, Abono US\$

Figura 56: Error y descuadre de asientos contables.

Fuente: Módulo de RRHH-Nisira

Tipo de Centralizacion a Generar Grupo Provision : PROVISION DE OBREROS Periodo : 202009

Planilla Provision

Periodos Grupo Prov. Filtrar por : Periodo 2020

Relacion de Grupo de Prov...

Ver Asiento de Planilla - lux_ver_asiento_planilla

Cuadre de asientos contables (DESPUES)

Cargo S/., Abono S/., Cargo US\$, Abono US\$

Figura 57: Cuadre de asientos contables.

Fuente: Módulo de RRHH-Nisira

Mes/Año	Fecha de cierre programada	Fecha de cierre real	Días de retraso
oct-19	2-nov	6-nov	4
nov-19	2-dic	5-dic	3
dic-19	2-ene	6-ene	4
ene-20	1-feb	2-feb	1
feb-20	2-mar	2-mar	0
mar-20	1-abr	1-abr	0

Tabla 11: Días de retraso en los cierres contables.

Fuente: Elaboración propia

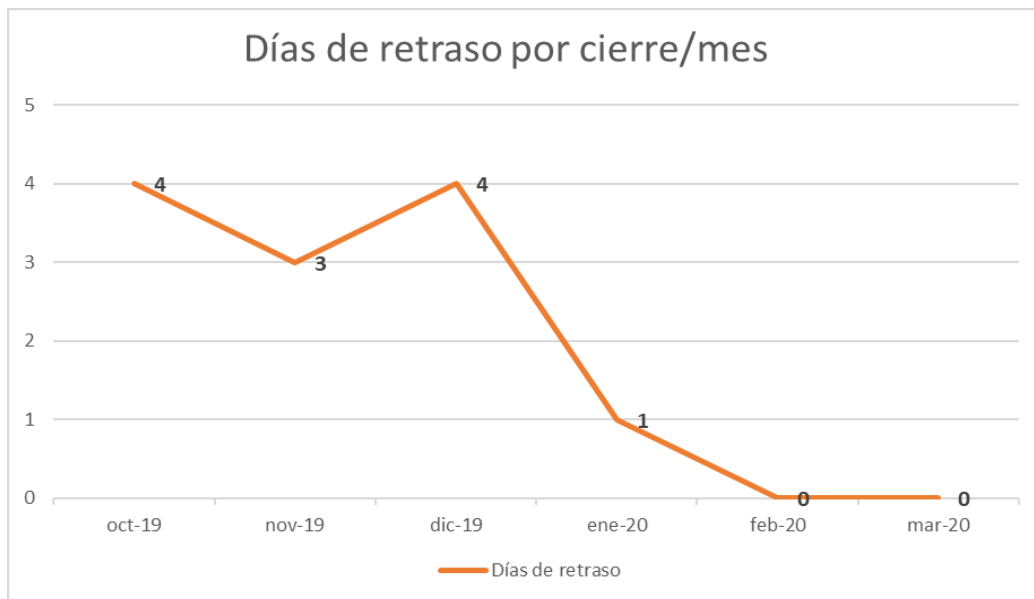


Figura 58: Tendencia en días de retraso por mes.

Fuente: Elaboración propia

- La gestión de la planilla pasó a ser completamente interna y manejada por la empresa, lo cual permitió un ahorro de S/. 7,425.00 soles/mes, comparando el costo que se pagaba por el servicio de tercerización (S/10,002.50 soles/mes) vs el costo del Analista de RRHH encargado del proceso (S/.4719.20 soles/mes).

1-70 trabs	S/ 32.40	1501 - 2500 trabs	S/ 9.80
71 - 200 trabs	S/ 26.20	2501 - 4500 trabs	S/ 7.10
201 - 500 trabs	S/ 20.45	4501 - 8000 trabs	S/ 4.45
501 - 900 trabs	S/ 16.03	8001 - más trabs	S/ 2.90
901 - 1500 trabs	S/ 11.15		

El precio incluye todas las obligaciones legales-laborales.

NOTA: El proceso de implementación del sistema tiene un costo igual por trabajador, este monto se cobra por única vez a la firma del contrato.

Figura 59: Costo de tercerización de planilla por cantidad de trabajadores.

Fuente: Empresa Artbas E.I.R.L

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT.	U.M	C.UNIT.	C.TOTAL
1	Servicio de procesamiento de planillas de trabajadores	450	unid	S/20.45	S/9,202.50
2	Servicio de altas/bajas T Registro, declaración de AFPnet y PLAME	-	unid	S/600.00	S/600.00
3	Servicio de impresión y envío de boletas	-	unid	S/200.00	S/200.00
				Total x Mes (inc. IGV)	S/10,002.50

Figura 60: Costo mensual por tercerizar la planilla de Stevia One Perú.

Fuente: Elaboración propia

Concepto	% Fijo	Remuneración x mes
Remuneración Bruta x mes		S/. 3,200.00
Asignación Familiar		S/. 93.00
Ingresos Totales		S/. 3,293.00
Aportes del Empleador		
Aportes a ESSALUD	9.00%	S/. 296.37
Seguro de Vida Ley	0.21%	S/. 6.92
Seguro Complementario Trabajo de Riesgo	0.77%	S/. 25.36
EPS	2.40%	S/. 79.03
Subtotal	12.38%	S/. 328.64
Beneficios Sociales		
Gratificaciones legales (julio y diciembre)	16.67%	S/. 548.94
Vacaciones	8.33%	S/. 274.31
Compensación por Tiempo de Servicios (CTS)	8.33%	S/. 274.31
Subtotal	33.33%	S/. 1,097.56
Costo Total Empresa x mes	45.71%	S/. 4,719.20

Figura 61: Costo empresa-Analista de RRHH.

Fuente: Elaboración propia

V. CONCLUSIONES

- La aplicación del ciclo de Deming permitió la mejora del proceso de gestión de planillas administrando de manera eficiente los recursos que tiene la empresa.
- La mejora en el proceso de gestión de planillas garantiza el cumplimiento de los objetivos organizacionales de la empresa al respetar los derechos laborales de sus trabajadores y asegurando una justa remuneración.
- La aplicación del ciclo de Deming permitió aprovechar de manera eficiente las tecnologías en sistemas de la información que tenía la empresa, ya que se necesitó de una inversión mínima para la implementación del módulo de RRHH, pues se contaban con las licencias necesarias para su uso.
- La aplicación del ciclo de Deming permitió reducir los días de procesamiento de la planilla y los días de retraso en los cierres contables mensuales
- Se logró la generación de valor en la empresa al reducir los costos que ocasionaba el servicio de tercerización de planillas.
- Se logró minimizar los reclamos del personal que se generaban por los errores en el cálculo de la planilla; asimismo se mejoraron los tiempos de pago, lo cual contribuyó de manera favorable al clima laboral.
- Los conocimientos adquiridos en legislación laboral a lo largo de la experiencia profesional permitieron un mejor entendimiento del proceso y fueron claves para la configuración de los parámetros necesarios en el sistema, a fin de asegurar el cálculo correcto de las remuneraciones y beneficios sociales de los trabajadores.

VI. RECOMENDACIONES

- Se recomienda que la empresa continúe con la aplicación del ciclo de Deming de manera trimestral, a fin de continuar con el círculo de la mejora continua.
- Se recomienda la actualización periódica de los procedimientos, así como actualización de los datos personales de los trabajadores y digitalización de archivos, que permitan una gestión eficiente de la información.
- Se recomienda incluir en el Plan de Capacitación de la empresa, el módulo de RRHH del ERP Nisira.
- Se recomienda realizar un estudio de tiempos que contribuya a reducir los tiempos de procesamiento de la planilla.

VII. REFERENCIAS

- GUTIÉRREZ, Humberto. Calidad Total y Productividad. 4ª. ed. México: Mc. Graw – Hill/Interamericana Editores S.A, 2014.
- NOFUENTES, Santiago. Más calidad menos coste La Vía Lean Healthcare. 1ª. ed. España: Ediciones Díaz de Santos, 2012.
- SOSA, Demetrio. Conceptos y herramientas para la mejora continua. 1ª ed. México: Editorial Limusa, S.A. de C.V., 2009.
- LEY N°29245. Ley que regula los servicios de tercerización. Diario Oficial El Peruano, Lima, Perú, 23 de junio de 2008.
- ESCALANTE, Edgardo. Análisis y mejoramiento de la calidad. 1ª ed. México: Editorial Limusa, S.A de C.V., 2006.
- CAMISÓN, César; CRUZ Sonia y GONZÁLEZ Tomas. Gestión de la calidad: Conceptos, enfoques, modelos y sistemas. España: Pearson Educación S.A., 2006
- KUME, Hitoshi. Herramientas estadísticas básicas para el mejoramiento de la calidad. Bogotá: Editorial Norma S.A., 1992.
- ISHIKAWA, Kaoru. ¿Qué es el control total de la calidad?: La Modalidad Japonesa. Bogotá: Editorial Norma S.A.,1986.
- HUAMÁN, Yaneth. Aplicación de la metodología del ciclo de Deming en la gestión de recursos humanos en la empresa Deyfor EIRL de la ciudad de Cajamarca. Tesis (Ingeniero de Sistemas). Cajamarca: Universidad Nacional de Cajamarca, 2019.
- ROMERO, Jesús. Implementación del sistema contable Nisira ERP y su incidencia en la información de inventarios en la empresa Miguel Teo León

Inurritegui "Fundo El Paraíso". Trabajo de Suficiencia Profesional (Contador Público). Lima: Universidad Autónoma del Perú, 2019.

-ZAPATA, Luis. Implementación de sistema para el pago de planillas en el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de Piura. Trabajo de Suficiencia Profesional (Licenciado en Administración de Empresas). Piura: Universidad de Piura, 2018.

-SALAZAR, Roger. Propuesta de mejora continua en el proceso de producción de techos livianos aplicando la metodología PHVA y las 5S. Tesis (Ingeniero Industrial). Lima: Universidad Privada del Norte, 2017.

-SANTIANI, Mercedes. Aplicación del ciclo Deming para mejorar la productividad en el área de producción de la línea de prendas básicas de la empresa Hialpesa, Lima – 2017. Tesis (Ingeniero Industrial). Lima: Universidad César Vallejo, 2017.

-SAMANÉ, Pedro. Implementación del ciclo de Deming para mejorar los procesos en el pago de las remuneraciones de los trabajadores del Hospital San José, Callao, 2017. Tesis (Ingeniero Industrial). Lima: Universidad César Vallejo, 2017.

-DÍAZ, Ana Claudia y DÍAZ, Ana Carolina. Propuesta de mejora de la gestión de planillas aplicando herramientas de ingeniería en una empresa de servicios 2017. Tesis (Ingeniero Industrial y Comercial). Lima: Universidad San Ignacio de Loyola, 2017.

-IBAÑEZ, Juvenal. Implementación de un sistema ERP de recursos humanos para mejorar la gestión administrativa de la empresa Desarrollo de Proyectos Inmobiliarios S.A.C. Tesis (Ingeniero de Sistemas e Informática). Nuevo Chimbote: Universidad Nacional del Santa, 2017.

- FLORES, Elizabeth. y MAS, Arianna. Aplicación de la metodología PHVA para la mejora de la productividad en el área de producción de la empresa KAR & MA S.A.C. Tesis (Ingeniero de Computación y Sistemas). Lima: Universidad de San Martín de Porres, 2015.

- REYES, Marlon. Implementación del ciclo de mejora continua Deming para incrementar la productividad de la empresa Calzados León en el año 2015. Tesis (Ingeniero Industrial). Trujillo: Universidad César Vallejo, 2015.

- SANCHEZ, Sergio. Aplicación de las 7 herramientas de la calidad a través del ciclo de mejora continua de Deming en la sección de hilandería en la fábrica Pasamanería S.A. Tesis (Ingeniería Industrial). Ecuador: Universidad de Cuenca, 2013.

- JARAMILLO, Juanita. y APONTE, José. Papel de gestión humana frente a la flexibilidad salarial en organizaciones colombianas. Tesis (Magister en Gerencia del Talento Humano). Colombia: Universidad de Manizales, 2013.

- ALVAREZ, Carla. y DE LA JARA, Paula. Análisis y mejora de procesos en una empresa embotelladora de bebidas rehidratantes. Tesis (Ingeniero industrial). Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, 2012.

- CORONEL, René y AGUIRRE, Juan. Propuesta para implantación de un proceso de mejora continua de la calidad del servicio de consulta externa en el hospital provincial general docente Vicente Corral Moscoso. Tesis (Magíster en Administración de Empresas). Ecuador: Universidad Politécnica Salesiana, 2010.

- Sistema de Gestión Integral. Nisira. 18 de enero de 2019. Disponible en: <https://www.nisira.com.pe/erp.html>.

VIII. DECLARACION JURADA



Sres.

UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO – FILIAL LIMA

Presente. -

Es grato dirigimos a usted(es) a fin de saludarle a nombre de la empresa **STEVIA ONE PERÚ S.A.C.**, identificada con RUC N° **20521442051**, y a la vez comunicarle la aceptación respectiva para realizar el siguiente trabajo de Suficiencia Profesional: **"APLICACIÓN DEL CICLO DE DEMING EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE PLANILLAS EN LA EMPRESA STEVIA ONE PERÚ SAC - 2020"**; autorizando a nuestro trabajador **Sosa Córdova Milton Gustavo**; identificado con DNI N°**44453619** la utilización de datos de nuestra empresa en el trabajo que viene cursando.

Atentamente,

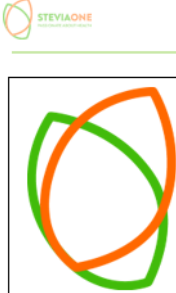









WILLY MARTÍN MONTERO MARÍN
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
STEVIA ONE PERÚ S.A.C.

AV. DIONISIO DERTEAÑO 184
OFICINA 704, SAN ISIDRO
LIMA, PERÚ

PASSIONATE

IX. ANEXOS


Anexo N° 01: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PLANILLAS.

 <p>STEVIAONE PASSIONATE ABOUT HEALTH</p>	<p>Recursos Humanos</p> <p>1'2-02</p>									
<p>ANÁLISIS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>RECURSOS HUMANOS PROCESO DE GESTIÓN DE PLANILLAS</p>										
<table border="1"> <tr> <th>ELABORADO POR:</th> <th>REVISADO POR:</th> <th>APROBADO POR:</th> </tr> <tr> <td>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</td> <td>GERENTE DE RECURSOS HUMANOS</td> <td>GERENTE DE RECURSOS HUMANOS</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS				<p>Índice</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción 3 2. Objetivos 3 3. Características 3 4. Diagrama de Flujo - Proceso Recursos Humanos 4 5. Proceso Calculo de Planilla..... 4 5.1 Consideraciones Generales..... 4 5.2 Registro de Planilla..... 4 5.3 Registro de Trabajadores..... 7 5.4 Registro de Asistencia 16 5.5. Impartir Asistencia..... 18 5.6 Registros de Descanso Médico..... 20 5.7 Generar Emiô de Asistencia 22 5.8 Configuración de Conceptos de Remuneración, Provisiones, Variables 23 5.9 Calcular Planilla 34 5.10 Impresión de Boletas de Pago 35 5.11 Cierre de Periodo 36 5.12 Calculo de Vacaciones, Gratificación y CTS 37 5.13 Generar Liquidación de Personal 42 5.14 Calculo de Provisiones 43 5.15 Abrir/Cerrar Grupo Provisión 45 5.16 Contabilizar Provisiones y Pagos 45 5.17 GENERAR EL ASIENTO CONTABLE DE PLANILLAS 46 5.18 GENERAR AFP, PDT, TELEBANKING 47 5.19 CALCULO DE RENTA DE QUINTA 48 5.20 PRESTAMOS A PERSONAL..... 52 5.21 PAGO DE PLANILLAS 53 5.22 COBRAR PAGO DE SERVICIOS A PERSONAL..... 59
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:								
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS								
										
<p><small>Toda copia impresa de este documento que no tenga sello de copia controlada, será considerada como documento no controlado por el SIG</small></p> <p><small>STEVIA ONE PERU</small></p>	<p><small>STEVIA ONE PERU</small></p>									

Anexo N° 02: COSTO TOTAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DE NISIRA.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT.	U.M	C.UNIT.	C.TOTAL
1	Viáticos traslado a Sede Principal - Lima	5	días	S/295.00	S/1,475.00
2	Servicio de capacitación Nisira	40	horas	S/60.00	S/2,400.00
3	Servicio de soporte Nisira	30	horas	S/50.00	S/1,500.00
				Total	S/5,375.00

Anexo N° 03: LISTA DE VERIFICACIÓN O CHECK LISTO PARA EL PROCESO DE REVISIÓN.

		Lista Verificación Nómina			
1. DATOS GENERALES					
PERIODO		DD/MM/AAAA			
PROCESO DE REVISIÓN		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
INGRESOS DEL TRABAJADOR					
Cálculo de jornales/sueldos					
Cálculo de asignación familiar					
Cálculo de horas extras al 25%, 35% y dobles					
Cálculo gratificación ley agraria					
Cálculo CTS ley agraria					
Cálculo de reintegros					
Cálculo de descanso semanal obligatorio					
Cálculo bono de producción, aplicación, rendimiento					
Cálculo de licencias con goce, paternidad					
Cálculo de descansos médicos y subsidios					
DESCUENTOS/RETENCIONES AL TRABAJADOR					
Cálculo fondo de pensiones AFP					
Cálculo comisión AFP					
Cálculo prima de seguro AFP					
Cálculo de ONP					
Cálculo de rentas de 5ta categoría					
Cálculo de retenciones judiciales					
Cálculo de préstamos					
Cálculo de otros descuentos					
APORTES DEL EMPLEADOR					
Cálculo de Essalud					
Cálculo Vida Ley					
Elaboró _____		Fecha _____			

Anexo N° 04: MARCADOR BIOMÉTRICO PARA REGISTRO DE ASISTENCIA.

