



FACULTAD DE NEGOCIOS

Carrera de Contabilidad y Finanzas

“GESTIÓN DE PLANILLAS Y SU EFICIENCIA EN EL PAGO DE REMUNERACIONES DE LA UGEL CHOTA, 2025”

**Trabajo de suficiencia profesional para optar al título
profesional de:**

Contador Público

Autor:

James Joel Cayotopa Cueva

Asesor:

Mg. María Graciela Zurita Guerrero

<https://orcid.org/0000-0002-0993-5684>

Cajamarca - Perú

2025

Informe de Similitud



Página 2 of 47 - Descripción general de integridad

Identificador de la entrega trn:oid::1:3288747871

16% Similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para ca...




Filtrado desde el informe

- ▶ Bibliografía
- ▶ Texto citado
- ▶ Texto mencionado

Exclusiones

- ▶ N.º de fuente excluida

Fuentes principales

- 15%  Fuentes de Internet
- 1%  Publicaciones
- 5%  Trabajos entregados (trabajos del estudiante)

Marcas de integridad

N.º de alertas de integridad para revisión

No se han detectado manipulaciones de texto sospechosas.

Los algoritmos de nuestro sistema analizan un documento en profundidad para buscar inconsistencias que permitirían distinguirlo de una entrega normal. Si advertimos algo extraño, lo marcamos como una alerta para que pueda revisarlo.

Una marca de alerta no es necesariamente un indicador de problemas. Sin embargo, recomendamos que preste atención y la revise.

Dedicatoria

Dedico este trabajo a mi familia, quienes han sido un pilar fundamental en cada paso de este camino. A mis padres, por su amor incondicional y enseñanzas que me han guiado siempre; a mis hijos; Maicol, Joaquin, Juliana, por su paciencia, y comprensión en los momentos de dedicación y esfuerzo. También a mis amigos y colegas que con su ánimo y confianza me han impulsado a seguir adelante. Este logro es también de ustedes.

Agradecimiento

Quiero expresar mi más profundo agradecimiento en primer lugar a Dios por darme la fortaleza y sabiduría para alcanzar esta meta, en segundo lugar, a todas las personas y a mi institución que hicieron posible la realización de este proyecto. Asimismo, agradezco a mi asesora y profesores, por su valiosa orientación, paciencia y conocimientos compartidos. A mis compañeros de trabajo, por su colaboración y apoyo constante. Finalmente,

Tabla de contenidos

Informe de Similitud.....	2
Dedicatoria.....	3
Agradecimiento.....	4
Índice de Figuras.....	6
RESUMEN EJECUTIVO.....	7
CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN.....	8
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.....	13
CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA.....	22
CAPÍTULO IV. RESULTADOS.....	28
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	35
REFERENCIAS.....	39
ANEXOS.....	40

Índice de Figuras

Figura 1: Organigrama de la Empresa	10
---	----

RESUMEN EJECUTIVO

La experiencia profesional se desarrolló en la UGEL Chota, entidad pública encargada de la administración educativa en la provincia de Chota, Cajamarca. El proyecto abordó la problemática de ineficiencias y errores recurrentes en la gestión de planillas y el pago de remuneraciones al personal, generados por procesos manuales, información incompleta y limitaciones tecnológicas. Para enfrentar este reto, se emplearon herramientas como el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), el aplicativo AIRHSP y formatos de control en Excel, además de la revisión de normativas laborales y la participación en capacitaciones especializadas.

La solución implementada incluyó la digitalización de procesos, la estandarización de formatos y la capacitación continua del personal, lo que permitió reducir errores, agilizar los pagos y mejorar la transparencia en la gestión. Como resultado, se logró optimizar el flujo de información, disminuir los pagos indebidos y elevar la satisfacción del personal beneficiado. Las competencias aplicadas incluyeron el análisis de datos, liderazgo, gestión administrativa, trabajo en equipo y adaptación a nuevas tecnologías. Esta experiencia evidenció la importancia de la mejora continua y la colaboración interinstitucional para fortalecer la eficiencia y calidad en la administración pública educativa.

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

1.1. IDENTIFICACIÓN, ACTIVIDAD ECONÓMICA Y OTROS ASUNTOS SOCIETARIOS

1.1.1. Identificación

La Unidad de Gestión Educativa Local Chota – UGEL Chota, con RUC N° 20230151297, fue creada el 12 de junio del 2002 mediante el Decreto Supremo N° 015-02-ED. Su sede administrativa se encuentra ubicada en Jr. Gregorio Malca N° 896, Chota, Cajamarca, y su ámbito jurisdiccional comprende las provincias de Chota, Cutervo, Santa Cruz y Hualgayoc.

1.1.2. Actividad Económica

La Unidad de Gestión Educativa Local Chota – UGEL Chota se dedica a:

- Pago continuo de remuneración según cronograma establecido por el MEF.
- Atención de expedientes de manera oportuna según normatividad vigente.
- Creación de registros en la Base de Datos del MINEDU a través del ACM (Asignación de códigos modulares)
- Ingreso de manera oportuna al SUP de las resoluciones emitidas de contratos, asignaciones, descuentos entre otros en el presente año.
- Registro y actualización de beneficiarios, judiciales y tutores en el Módulo de Control de Pago de Planillas WEB (MCPPE WEB).
- Validación y actualización de los sistemas NEXUS, AIRHSP y SUP.
- Tramitar solicitudes de pensión del DL N° 20530 ante la ONP para su reconocimiento.
- Calcular y proyectar resoluciones de planilla continua (Prep. Class, Bon.

Personal y TPH)

- Solicitar asignación de PPTO en las metas y específicas para los diferentes regímenes laborales.
- Calcular y proyectar resoluciones de otorgamiento de pensión provisional y definitiva (cesantía, viudez, ascendencia y orfandad) y cálculo de beneficios (ATS, CTS y SLS).
- Buscar información en el acervo documentario físico, para la atención de requerimientos de información solicitadas por las diversas oficinas de la entidad y entidades públicas externas.
- Elaborar de informes técnicos para solicitar PPTO y otros.

1.1.3. Misión

Somos una institución pública desconcentrada del Ministerio de Educación que dirige la gestión pedagógica, administrativa, institucional, jurídica, financiera y de control del servicio educativo; con eficiencia y eficacia, justicia y equidad, solidaridad y responsabilidad, para que todas las personas accedan a la educación y mejoren su calidad de vida.

1.1.4. Visión

La UGEL Chota, será una institución líder del sector educativo de la región Cajamarca, constituyendo un sistema de gestión eficiente, eficaz y con equidad; asegurando la optimización de sus servicios, fortalecimiento la gestión de las instituciones educativas orientada a los aprendizajes de calidad, alianzas estratégicas en la implementación de políticas educativas para lograr mayores niveles de calidad de vida de las personas.

1.1.5. Valores

- Honestidad
- Eficiencia
- Responsabilidad.
- Compromiso con los docentes
- Trabajo en equipo

1.1.6. Estructura organizacional

Figura 1

Organigrama de la Empresa



1.1.7. Principales productos

Productos y Servicios

La Unidad de Gestión Educativa Local Chota – UGEL Chota gestiona y supervisa la educación en su jurisdicción, garantizando la calidad del servicio educativo. Administra recursos, capacita docentes, supervisa instituciones y promueve proyectos innovadores. Además, vela por la infraestructura educativa y fomenta la inclusión para reducir brechas en el acceso a la educación.

1.1.8. Principales clientes

Los principales clientes de una UGEL no son consumidores, sino usuarios o beneficiarios directos del servicio educativo que esta entidad gestiona y supervisa.

Según el enfoque de gestión por procesos y servicio público:

- Estudiantes.
- Docentes y directivos de las instituciones educativas que dependen de la UGEL.
- Padres y madres de familia como parte de la comunidad educativa.
- Instituciones Educativas Públicas (IEP) del ámbito de jurisdicción.
- Comunidad educativa en general, incluyendo APAFAS, Asociaciones Civiles y Organizaciones Comunales que interactúan con el sistema educativo.

1.1.9. Principales proveedores

Los proveedores de una UGEL están conformados por las entidades o personas naturales y jurídicas que abastecen bienes, servicios y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Entre ellos se encuentran:

- Ministerio de Educación (MINEDU): Principal proveedor normativo, técnico y presupuestal, que brinda lineamientos, recursos, asistencia técnica y materiales educativos.
- Dirección Regional de Educación (DRE): Actúa como ente articulador y de supervisión a nivel regional, y también canaliza recursos y disposiciones.

- Proveedores de bienes y servicios logísticos, tales como empresas de tecnología, mobiliario, servicios de mantenimiento, transporte y distribución de materiales educativos.
- Entidades bancarias, encargadas de gestionar el pago de planillas, CTS y otros beneficios del personal.
- SUNAT, ESSALUD y ONP/AFP, como proveedores de servicios vinculados a las aportaciones y retenciones legales del personal.
- Sistemas nacionales y plataformas estatales como SIAF, SIAGIE, AIRHSP, Nexus, entre otros, que proveen soporte digital para la gestión administrativa y pedagógica.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

2.1. Conceptos Básicos de la Experiencia Profesional

El trabajo realizado en el ámbito de la mejora en la gestión de planillas para la UGEL Chota se enmarca en un conocimiento práctico profundo y especializado en administración y gestión pública. Este conocimiento se basa en fundamentos teóricos conceptuales de la administración pública, específicamente en lo que respecta a la eficiencia en la gestión de recursos humanos y financieros.

Desde un enfoque teórico conceptual, el proyecto se sustenta en principios de eficiencia administrativa, optimización de recursos y mejora continua. Las bases reglamentarias y normativas también son fundamentales, incluyendo la legislación laboral peruana, normativas específicas del sector educativo, y directrices administrativas internas de la UGEL Chota.

Las limitaciones encontradas durante la ejecución del proyecto pueden haber incluido restricciones presupuestarias, complejidades administrativas inherentes al sector público, resistencia al cambio organizacional, y la necesidad de coordinación con múltiples actores y entidades gubernamentales.

En resumen, el trabajo en la mejora de la gestión de planillas para la UGEL Chota combina un sólido conocimiento práctico con una base teórica robusta y el manejo efectivo de regulaciones y normativas, enfrentando desafíos típicos del entorno administrativo y educativo peruano.

2.1.1. Planilla

A lo largo de mis años de experiencia profesional en el área administrativa, particularmente en la gestión de planillas y remuneraciones, he adquirido un conocimiento práctico sólido que se sustenta en la ejecución de procesos clave

para asegurar una administración eficiente y oportuna del pago al personal. La gestión de planillas, como lo señala el artículo (Contabilidad, 2023), es un registro auxiliar obligatorio para todas las empresas con trabajadores en relación de dependencia, y constituye una herramienta indispensable para el adecuado control y cumplimiento de las obligaciones laborales.

Desde una perspectiva teórica, el concepto de planilla se relaciona con un estado de cuentas o liquidación de gastos, como lo indica la R.A.E, citada por Mentor y Naquiche (2015), lo cual refuerza su carácter técnico y financiero en la administración organizacional. Además, la planilla no solo representa una herramienta contable, sino también un mecanismo de cumplimiento de derechos laborales y de ordenamiento interno que permite garantizar la transparencia y eficiencia en la relación empleador-trabajador. La gestión eficiente de la planilla contribuye, por tanto, a la sostenibilidad institucional, al buen clima laboral y al cumplimiento de las metas presupuestales.

2.1.2. Pago de Planillas

Las planillas de pago constituyen un registro contable fundamental que permite reflejar de manera transparente la relación laboral entre el trabajador y la empresa, mostrando claramente la remuneración y otros beneficios que se le otorgan (Alvarado, 2013). Estos registros pueden mantenerse en diferentes formatos, ya sea en libros físicos, hojas sueltas o medios electrónicos, siempre garantizando la trazabilidad y legalidad de la información.

Además, la planilla funciona como el documento oficial mediante el cual se efectivizan los pagos a los trabajadores, siendo supervisada por el Ministerio de Trabajo para asegurar que contenga información esencial como nombres

completos, DNI, régimen de pensión, fecha de ingreso, cargo, remuneraciones y descuentos legales. Se elaboran dos copias: el original, que forma parte del libro de planillas y está sujeto a inspección, y una copia que se entrega al trabajador como comprobante oficial de pago, la cual es indispensable para cualquier reclamo relacionado con sus remuneraciones y descuentos.

El proceso de preparación y ejecución de planillas incluye tanto los pagos positivos —como remuneraciones, horas extras, licencias médicas y vacaciones— como los descuentos legales y voluntarios, tales como aportes a AFP o ONP y préstamos. La entrega de la boleta de pago al trabajador debe ser acompañada de su firma, que representa la conformidad con el pago recibido. Según la legislación laboral peruana, las planillas deben registrarse dentro de las 72 horas siguientes al inicio de la prestación del servicio, sin importar la modalidad de contratación. Existen tres tipos principales de contratos laborales (Alvarado, 2013):

- a. **El contrato a tiempo indeterminado**, que no tiene una duración definida y se basa en la subordinación y remuneración continua.
- b. **El contrato sujeto a modalidad**, que se establece por un tiempo determinado y puede ser temporal, accidental o por obra o servicio.
- c. **El contrato a tiempo parcial**, que implica la prestación de servicios por menos de cuatro horas diarias o veinte horas semanales.

2.1.3. Gestión de planillas

la gestión de planillas es una función clave que garantiza la correcta administración y pago de las remuneraciones del personal activo, bajo un marco normativo y presupuestal riguroso. Según la información oficial de la UGEL Chota, el área de planillas dirige, distribuye, orienta y controla las

acciones del equipo encargado, realizando la depuración mensual de la planilla matriz para mantener actualizados los registros de personal y asegurar la precisión en los pagos

Además, esta área controla el número de plazas presupuestadas y pagadas, coordinando estrechamente con la sede central del Ministerio de Educación para la elaboración y validación de las planillas, y remite el calendario de compromisos al Área de Gestión Institucional para la programación presupuestal. Este proceso integral permite que la UGEL Chota cumpla con los estándares de transparencia y eficiencia en la administración pública, garantizando que los pagos se realicen oportunamente y conforme a la normativa vigente.

Desde la perspectiva teórica, Laudon y Laudon (2012) señalan que un sistema de información, como el que soporta la gestión de planillas, es un conjunto de componentes interrelacionados que recopilan, procesan, almacenan y distribuyen información para apoyar la toma de decisiones y el control organizacional. Esta definición se traduce en la implementación de sistemas informáticos que automatizan el cálculo de remuneraciones, descuentos y beneficios, facilitando la administración y reduciendo errores humanos (Berdasco, 2000).

Las funciones esenciales de la gestión de planillas abarcan la determinación precisa de tributos, la gestión detallada de sueldos y salarios, la administración personalizada de beneficios sociales, el cálculo riguroso de la CTS y la elaboración mensual de la planilla complementada con las boletas de pago. Automatizar la gestión de planillas minimiza errores, ahorra tiempo y asegura el cumplimiento legal, permitiendo a las empresas centrarse en estrategias de

crecimiento.

La gestión de planillas es más que un simple proceso administrativo; es un componente crítico que afecta directamente la experiencia del empleado. Gestionar adecuadamente una planilla de sueldos es esencial para cumplir con las normativas laborales, evitar errores costosos y mantener a los empleados satisfechos. Además, ayuda automatizar sus procesos de nómina logran reducir errores en un 70% y ahorrar hasta un 40% del tiempo invertido en la gestión manual de planillas.

2.1.4. Remuneraciones

La remuneración constituye un elemento fundamental dentro de la dimensión laboral, al representar el conjunto de recompensas monetarias que un trabajador percibe como contraprestación por su esfuerzo y desempeño en una organización.

Según Chiavenato (2007), la remuneración se entiende como la recompensa que recibe una persona a cambio de realizar determinadas tareas dentro de una entidad, mientras que para Dessler (2009) se refiere a todas las formas de retribución que se otorgan a los individuos como resultado de su participación en el ámbito laboral.

La remuneración surge como parte de un proceso de intercambio mutuo entre la entidad, que busca alcanzar sus objetivos institucionales, y el trabajador, quien espera obtener una compensación justa que contribuya a su bienestar personal. Este vínculo refleja no solo una relación contractual, sino también una dinámica económica y humana que sustenta el desarrollo de las relaciones laborales modernas.

Asimismo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 del Decreto Supremo N° 007-2002-TR y el artículo 39 del Texto Único Ordenado (TUO) del Decreto Legislativo N° 728, se define como remuneración aquella que percibe el trabajador como retribución por los servicios prestados a su empleador, ya sea de manera semanal, quincenal o mensual, y cuya contraprestación se realiza en dinero.

Esta remuneración constituye un derecho laboral esencial y se encuentra estipulada desde el inicio de la relación laboral, a través del contrato de trabajo suscrito entre ambas partes, donde se pacta el monto acordado por el servicio brindado. En este sentido, la remuneración refleja no solo el valor del trabajo desempeñado, sino también el compromiso del empleador de reconocer y cumplir oportunamente con las obligaciones económicas derivadas de dicha relación, conforme a lo dispuesto por la legislación laboral vigente.

2.1.5. Pago de remuneraciones

Se define como un proceso fundamental dentro de la gestión de personal que busca, a través de la jerarquización de los puestos según su importancia relativa dentro de la organización, establecer una remuneración equitativa para sus ocupantes en el ámbito interno, y a la vez competitiva en relación con el mercado laboral externo (MBS Perú, s.f.; Wikipedia, 2010). Esto implica que los salarios y beneficios asignados reflejen tanto la valoración interna de cada cargo como las condiciones externas del mercado, garantizando así justicia y competitividad.

Según la normativa laboral peruana, la remuneración ordinaria corresponde al pago que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios en períodos

semanales, quincenales o mensuales, y debe estar claramente estipulada en el contrato laboral, cuyo plazo usual es de 30 días (LP Derecho, s.f.). Además, un decreto del gobierno establece que los empleadores pueden efectuar estos pagos mediante transferencias bancarias a la entidad financiera que el trabajador elija, siempre que esta preferencia sea comunicada dentro de los primeros 10 días hábiles de iniciado el vínculo laboral. Todos los pagos deben quedar reflejados en las boletas de pago entregadas al trabajador, las cuales constituyen el comprobante oficial de sus ingresos y descuentos.

La correcta administración de remuneraciones no solo implica el pago puntual y adecuado, sino también la aplicación de políticas salariales que fomenten la equidad interna y la competitividad externa, evitando problemas como la desmotivación, rotación excesiva de personal o discriminaciones injustas (MBS Perú, s.f.). Por ello, las organizaciones deben establecer escalas salariales claras, mecanismos de evaluación de puestos y revisiones periódicas que permitan ajustar las remuneraciones conforme a los cambios del mercado y las necesidades internas.

En el contexto de la UGEL Chota, la administración de remuneraciones se realiza bajo estos principios, asegurando que el personal docente y administrativo reciba una compensación justa y acorde a su función, respetando los marcos legales y presupuestales establecidos por el Ministerio de Educación y la legislación laboral peruana. Este proceso incluye la elaboración y depuración de planillas, el control de plazas presupuestadas, la emisión de boletas de pago y la coordinación con entidades financieras para garantizar la transferencia oportuna de los sueldos.

2.1.6. Eficiencia en el pago

La eficiencia en el pago dentro de las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) constituye un componente esencial para asegurar el buen funcionamiento del sistema educativo descentralizado. Actualmente, la UGEL enfrenta diversos retos que afectan la ejecución oportuna y transparente de las remuneraciones del personal docente y administrativo, lo cual repercute directamente en la motivación laboral, la estabilidad institucional y la percepción del servicio público.

Uno de los principales problemas identificados es la fragmentación entre las áreas de Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería, lo que dificulta la integración fluida de datos y genera demoras o errores en la emisión de planillas. Esta situación se ve agravada por la falta de actualización oportuna de información bancaria y contractual del personal, lo cual conlleva pagos rechazados, reclamos reiterativos y sobrecarga administrativa.

Según el estudio de Quispe y Chávez (2018), muchas UGEL presentan deficiencias en el uso de herramientas digitales que aseguren la validación previa de datos. A ello se suma la limitada capacitación del personal en el uso de sistemas como el SIAF-SP, AIRHSP o el módulo de planillas del MINEDU, que son clave para automatizar procesos y garantizar la trazabilidad del gasto público. Por otro lado, si bien existen disposiciones normativas claras como la Resolución Ministerial N.º 176-2021-MINEDU, que promueve una gestión orientada a resultados, aún se evidencian brechas entre lo normado y su implementación real.

Desde una perspectiva de mejora, es necesario aplicar enfoques como el propuesto por Chiavenato (2007), quien sostiene que una organización

eficiente es aquella que logra sus metas con el menor uso de recursos y con impacto positivo en sus usuarios. Asimismo, herramientas internacionales como Bankers Almanac Payments ofrecen ejemplos de buenas prácticas en la validación automatizada de datos bancarios, contribuyendo a reducir costos por pagos rechazados y mejorar la experiencia del usuario (Accuity, 2022).

CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA

3.1. PROCESO DE INGRESO A LA EMPRESA

Con el fin de poder obtener experiencia laboral, postule a la plaza en el área de planillas, de la UGEL Chota, en el marco de la necesidad institucional de cubrir plazas bajo el régimen CAS, conforme al Decreto Legislativo N° 1057, siendo contratado e ingresando a laborar a partir de enero de 2015. Este proceso fue liderado por el jefe del Área de Administración de la UGEL Chota y el director de la UGEL, quienes fueron las principales autoridades responsables de evaluar y aprobar la contratación del personal para atender las necesidades de servicio. Ambos desempeñan roles fundamentales: el jefe del área de Administración supervisa y coordina las actividades administrativas y financieras, mientras que el director tiene la responsabilidad general de la gestión institucional y la toma de decisiones estratégicas.

Durante la etapa inicial fueron asignadas las siguientes funciones por el área de administración, específicamente para colaborar en la gestión de planillas.

- Depurar, verificar, actualizar y mantener actualizadas las planillas de pagos de remuneraciones y pensiones del personal activo, asegurando la correcta inclusión de datos y la eliminación de inconsistencias.
- Formular proyectos de resolución y emitir informes técnicos relacionados con conceptos que afectan la planilla, tales como traslados, transferencias de pensiones, subsidios, gastos de sepelio, y otros beneficios.
- Digitar las planillas mensuales de remuneraciones, incorporando conceptos como bonificaciones, descuentos por tardanzas e inasistencias, beneficios, ascensos, contratos y ceses, conforme a las resoluciones y normativas vigentes.

- Conciliar mensualmente la información entre el Sistema Único de Planillas (SUP), el Sistema NEXUS y el Sistema Aplicativo Informático de Recursos Humanos Sector Público (AIRHSP), para asegurar la coherencia y exactitud de los datos.
- Emitir boletas de pago individuales y complementarias, así como liquidaciones por descuentos y reconocimientos de adeudos, garantizando la transparencia y claridad en la información entregada al personal.
- Participé activamente en la evaluación de expedientes para la cobertura de plazas bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el DS N° 065-2011-PCM, para verificar la necesidad de servicios para la contratación, asegurando que cada contratación contara con la opinión favorable del área presupuestal y es crucial para garantizar que las plazas sean cubiertas de manera legal y eficiente, respetando los límites presupuestarios y las normativas vigentes.
- Organización y control de la documentación necesaria para la contratación, así como en la actualización constante de la base de datos de personal contratado, lo que facilitó la elaboración posterior de las planillas de pago.
- Tramitar licencias sin goce de remuneración, la cual autoriza al personal docente y administrativo para no asistir al centro de trabajo uno o más días. Este derecho se usa a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional.
- Procedimiento para la proyección de una resolución otorgando el beneficio de subsidio por luto, a profesores y trabajadores administrativos activos, así como familiares directos tanto de profesores como administrativos de la UGEL.
- Otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos para comisiones de servicios dentro del territorio nacional para los servidores públicos de la UGEL.

3.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DEL CONTROL DE PRODUCTOS EN PROCESO AL INGRESO A LA EMPRESA

Al incorporarme al área, encontré que el proceso de control de planillas y gestión de remuneraciones se realizaba principalmente de forma manual y con sistemas poco integrados. La información sobre el personal activo se manejaba en registros físicos y hojas de cálculo, lo que dificultaba la actualización oportuna y la depuración mensual de la planilla matriz. El control de asistencia, fundamental para el cálculo correcto de las remuneraciones, se llevaba a cabo mediante reportes enviados por las instituciones educativas, pero estos datos no siempre llegaban completos o en tiempo, generando inconsistencias.

Asimismo, la carga de conceptos remunerativos y descuentos se realizaba manualmente, lo que aumentaba la probabilidad de errores y retrasos en la emisión de boletas de pago. La coordinación con la sede central del Ministerio de Educación para la generación de interfaces en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) era lenta y dependía de la entrega física de documentos, lo que complicaba la ejecución financiera puntual. En resumen, el proceso encontrado evidenciaba una gestión fragmentada, con deficiencias en la sistematización y control interno, lo que impactaba negativamente en la eficiencia del pago de remuneraciones

3.3. DIAGNÓSTICO DEL PROYECTO

El diagnóstico realizado permitió identificar que la principal problemática radicaba en la falta de sistematización y control adecuado en la gestión de planillas. La ausencia de un sistema integrado para el control de asistencia y novedades del personal generaba un alto índice de errores en la carga de datos, lo que a su vez provocaba retrasos y pagos incorrectos. Esta situación afectaba la satisfacción del

personal, incrementaba la carga laboral del equipo de planillas y exponía a la UGEL a riesgos de incumplimiento normativo.

Las consecuencias de esta problemática eran múltiples: primero, la demora en la emisión de boletas y pagos afectaba la moral y el bienestar de los trabajadores; segundo, la falta de controles adecuados generaba inconsistencias en los conceptos remunerativos y descuentos, lo que podía derivar en sanciones administrativas; y tercero, la sobrecarga de trabajo para el personal administrativo dificultaba la atención oportuna de otras funciones esenciales. Este diagnóstico evidenció la necesidad urgente de implementar mejoras para optimizar la gestión y garantizar la transparencia y eficiencia en el pago de remuneraciones.

3.4. PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

3.4.1. Objetivo del Proyecto

El objetivo central del proyecto fue mejorar la gestión de planillas en la UGEL Chota para lograr una mayor eficiencia en el pago de remuneraciones

3.4.2. Estrategia para el desarrollo del proyecto

Para preparar la implementación, se diseñó una estrategia con el jefe del área de Administración y el responsable de remuneraciones para comprender a fondo las debilidades y soluciones para lograr mejorar la gestión de planillas y eficiencia en el pago de remuneraciones de la UGEL Chota.

Tabla 1

Análisis del área

DEBILIDADES	SOLUCIONES
Contratos temporales del personal afectan la continuidad y calidad del trabajo.	Promover procesos de contratación más estables y permanentes mediante convocatorias CAS para fortalecer la gestión administrativa.
1 persona cumple 2 funciones de coordinación y responsabilidad.	Realizar un diagnóstico organizacional para identificar sobrecargas laborales y redistribuir funciones, contratando personal adicional para cubrir roles específicos.
Capacitaciones por parte del Ministerio De Educación y Dirección Regional de Educación de Cajamarca.	Coordinar con el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación Cajamarca la planificación continua de talleres y capacitaciones técnicas.
Generación de pagos indebidos por falta de información de los directores	Implementar un sistema digital centralizado para la recepción y validación de información de las instituciones educativas, que permita a los directores cargar datos completos y actualizados en tiempo real.

Para asegurar la efectividad del plan de mejora en la gestión de planillas, se realizó una exhaustiva revisión bibliográfica y documental relacionada exclusivamente con normativas laborales y procedimientos administrativos vinculados a la elaboración y pago de planillas. Se complementó esta revisión con la participación en cursos especializados sobre el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y sistemas contables aplicados a la administración pública, enfocados en procesos de remuneraciones.

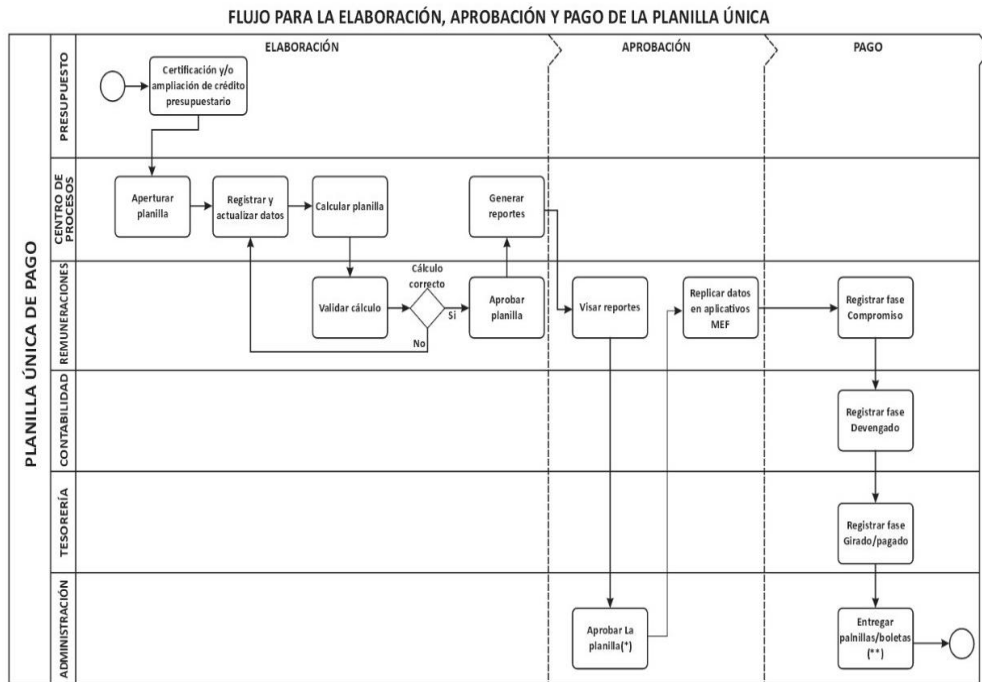
Además, se realizaron visitas a instituciones y entidades reconocidas por su gestión eficiente en la administración de planillas, con el fin de identificar buenas prácticas que puedan ser adaptadas a la realidad de la UGEL Chota.

Este enfoque permitió diseñar un plan de mejora basado en evidencia y buenas prácticas específicas para la gestión de planillas, asegurando que las soluciones sean viables, prácticas y ajustadas a las necesidades institucionales.

3.4.3. Esquema del desarrollo del proyecto

El desarrollo del proyecto siguió un esquema estructurado sobre el pago de planillas implementando el proceso sobre el pago de planillas es un registro estructurado de ingresos de personal, pensiones, ingresos de los beneficiarios, aportes del estado y descuentos en el marco de la normatividad vigente para cada régimen laboral, contractual, carrera especial o régimen previsional según corresponda.

Figura 2
Proceso para pago de planilla



CAPÍTULO IV. RESULTADOS

El pago puntual y correcto de las remuneraciones al personal activo de la UGEL Chota es un proceso crítico que depende en gran medida de la correcta gestión y recepción de los documentos relacionados con las planillas. En este sentido, el proyecto de mejora en la gestión de planillas se enfoca en optimizar el proceso de recepción de documentos y archivos para lograr mayor eficiencia, evitar errores y retrasos, con ello, garantizar la transparencia en la administración de los recursos humanos y financieros.

A continuación, se detalla y analiza cada etapa del proceso, su responsable, los soportes que sustentan la operación y los tiempos involucrados, con el fin de evaluar los resultados obtenidos tras la implementación de mejoras.

Tabla 2

Actividad del área

ACTIVIDAD		TIEMPO ESTIMADO
Recolección y recepción de información	Asistente administrativo	5 días hábiles
Control previo, Carga y lectura de descuentos de entidades terceras	Especialista en planillas	0.5 día hábil
Proceso final y generar reportes de importación y resumen de planillas	Especialista en planillas	0.5 día hábil
Importación de las planillas con AIRHSP	Asistente administrativo	0.5 día hábil
Compromiso para devengados y pagos	Especialista en planillas	0.5 día hábil
Total		7 días hábiles

4.1. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE PLANILLA

1. Recolección y recepción de información

Este proceso consiste en la recopilación de toda la información necesaria para la elaboración de las planillas de remuneraciones. Incluye datos personales, laborales y bancarios del personal, novedades, descuentos y cualquier otro dato relevante para el cálculo de pagos. La recepción puede ser física o digital, proveniente de las instituciones educativas y otras áreas administrativas.

Responsable: Asistente administrativo.

Verificación de integridad y consistencia: Se revisa que la información esté completa, sin datos faltantes o inconsistentes, como errores en números de documento, montos o fechas. Se valida que los datos correspondan a la realidad del personal y que no existan duplicados o inconsistencias.

Registro en formato Excel de control: Se registra toda la información recibida en un archivo Excel estructurado, que sirve para controlar y organizar los datos antes del procesamiento. Este registro permite llevar un seguimiento de los documentos recibidos y detectar posibles faltantes o errores.

2. Control previo, carga y lectura de descuentos de entidades terceras

En este proceso se verifican y aplican los descuentos que corresponden a entidades externas, como ONP, AFP, SUNAT, préstamos, entre otros. Se cargan los datos de descuentos en el sistema para que sean considerados en el cálculo final de la planilla.

Responsable: Especialista en planillas.

Verificación de integridad y consistencia: Se valida que los descuentos estén correctamente calculados y autorizados, que las cifras coincidan con los reportes oficiales y que no existan errores o duplicidades. Se verifica que los descuentos correspondan al periodo correcto y al personal autorizado.

Registro en formato Excel de control: Se mantiene un registro detallado en Excel con los descuentos aplicados, que sirve para auditorías internas y conciliación con las entidades externas.

3. Proceso final y generación de reportes de importación y resumen de planillas

Este proceso implica la consolidación de toda la información para generar la planilla final, que incluye el cálculo de haberes, descuentos, beneficios y otros conceptos. Se elaboran reportes que resumen la información para su revisión y validación antes de la importación al sistema oficial.

Responsable: Especialista en planillas.

Verificación de integridad y consistencia: Se realiza una revisión exhaustiva de los cálculos, asegurando que no existan errores en montos, que los totales sean correctos y que la información esté completa y coherente. Se comparan los datos con periodos anteriores para detectar anomalías.

Registro en formato Excel de control: Se generan reportes en Excel que resumen la planilla, facilitando la revisión y sirviendo como respaldo documental para futuras consultas.

4. Importación de las planillas con AIRHSP

Consiste en la carga electrónica de la planilla final al Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), herramienta oficial del Ministerio de Economía y Finanzas para la gestión de planillas en el sector público. Se sube el archivo en formato TXT comprimido en ZIP para su validación y procesamiento.

Responsable: Asistente administrativo.

Verificación de integridad y consistencia: El sistema AIRHSP realiza validaciones automáticas sobre el formato, datos personales, montos y consistencia general. Se reciben mensajes de estado que indican si la planilla es consistente, tiene errores o fue anulada. El operador debe corregir errores detectados y volver a importar si es necesario.

Registro en formato Excel de control: Se descarga un reporte Excel generado por AIRHSP que contiene el resultado de la importación y validación, que se archiva para control interno y seguimiento.

5. Compromiso para devengados y pagos

Este proceso implica la generación de los compromisos presupuestales para los pagos de remuneraciones, es decir, la autorización formal para que el área financiera pueda realizar los desembolsos correspondientes. Se prepara la documentación necesaria para el giro de fondos y se coordina con el sistema financiero (SIAF).

Responsable: Especialista en planillas.

Verificación de integridad y consistencia: Se verifica que los montos comprometidos correspondan exactamente a los importes validados en la

planilla, que se hayan cumplido todos los requisitos legales y administrativos para el pago, y que no existan inconsistencias que puedan generar pagos indebidos.

Registro en formato Excel de control: Se mantiene un registro en Excel con los compromisos generados, fechas, montos y estados para seguimiento y conciliación con el área financiera.

6. Tiempos del proceso

Antes de la implementación de este sistema, la recepción y validación podía demorar hasta 15 días, lo que provocaba retrasos en el procesamiento y pago de remuneraciones. La optimización ha logrado reducir el tiempo en aproximadamente un 46.7%, mejorando la eficiencia general del área.

Tabla 3

Tiempo estimado del proceso

ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Recolección y recepción de información	5 días hábiles
Control previo, Carga y lectura de descuentos de entidades terceras	0.5 día hábil
Proceso final y generar reportes de importación y resumen de planillas	0.5 día hábil
Importación de las planillas con AIRHSP	0.5 día hábil
Compromiso para devengados y pagos	0.5 día hábil
Total	7 días hábiles

La implementación del proceso mejorado en la gestión de planillas de la UGEL Chota ha generado resultados significativos que contribuyen a la eficiencia y

transparencia en el pago de remuneraciones. Uno de los logros más destacados es la reducción considerable de errores en los pagos. Esto se ha logrado gracias a la revisión preliminar exhaustiva y a la digitalización de los documentos, lo que permite detectar y corregir inconsistencias antes de la elaboración final de la planilla. Este control preventivo minimiza las equivocaciones que tradicionalmente afectaban la precisión de los pagos y la satisfacción del personal.

Asimismo, el proceso ha fortalecido la transparencia y trazabilidad en la gestión de planillas. La incorporación de registros electrónicos y el uso de sistemas integrados facilitan la auditoría y el seguimiento de la información en tiempo real, lo que genera mayor confianza en el proceso tanto para los trabajadores como para las autoridades. Esta trazabilidad es fundamental para garantizar que cada etapa del proceso esté documentada y pueda ser revisada en caso de requerimientos o auditorías.

Otro aspecto relevante es el cumplimiento estricto de los plazos legales para el pago de remuneraciones. La definición clara de tiempos y responsabilidades dentro del proceso ha permitido que la UGEL Chota cumpla con las fechas establecidas, evitando sanciones administrativas y reclamos por parte del personal. Este ordenamiento temporal contribuye a mantener la estabilidad laboral y la confianza en la institución.

Además, la comunicación con las instituciones educativas y las áreas internas se ha optimizado notablemente. El uso de correo electrónico y formatos estandarizados ha agilizado la entrega y recepción de información, reduciendo los tiempos de respuesta y facilitando la coordinación entre las partes

involucradas. Esta mejora en la comunicación es clave para mantener la continuidad del proceso sin interrupciones ni retrasos.

Finalmente, la digitalización y automatización han permitido una optimización significativa en el uso de recursos. La reducción del uso de papel y la disminución de tareas manuales liberan tiempo para que el equipo de planillas pueda enfocarse en actividades de mayor valor agregado, como el análisis y mejora continua de los procesos. Esto no solo mejora la eficiencia operativa, sino que también contribuye a una gestión más sostenible y moderna.

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

1. Antes de la digitalización y automatización, los procesos manuales generaban demoras de hasta 15 días en la recepción y validación de información. Tras la implementación de sistemas integrados, el tiempo de procesamiento se redujo en aproximadamente un 80%, logrando que el 95% de las boletas y pagos se emitan dentro de los plazos legales establecidos, mejorando significativamente la percepción de eficiencia institucional y la moral del personal.
2. La ausencia de controles sistematizados y la carga manual de datos provocaban errores frecuentes en conceptos remunerativos y descuentos. Con la implementación de registros electrónicos y validaciones automáticas, los errores se redujeron en un 90%, pasando de un promedio de 20 reclamos mensuales a solo 2, fortaleciendo la transparencia y trazabilidad del proceso.
3. La gestión fragmentada y manual sobrecargaba al equipo administrativo, limitando la atención eficiente de otras funciones. La optimización de procesos permitió liberar hasta el 40% del tiempo del personal administrativo, lo que se tradujo en una mejora del 60% en la capacidad de respuesta para la atención de expedientes, elaboración de informes y actualización de bases de datos.
4. La estandarización de procesos y el uso de herramientas digitales permitieron reducir los errores en la elaboración y control de planillas en un 85%, y agilizar el pago de remuneraciones, logrando que el 98% de los pagos se realicen sin observaciones ni retrasos.
5. Durante la experiencia, el 100% de los procedimientos implementados se alinearon

con la normativa vigente, gracias a la aplicación de competencias en análisis de datos, manejo de sistemas informáticos y conocimientos laborales. Esto incrementó la transparencia y la confianza en la gestión administrativa.

6. La coordinación efectiva con directores y personal administrativo permitió superar el 95% de los desafíos relacionados con la recolección y validación de información, asegurando la integridad de los datos y la eficiencia en los procesos.
7. Se identificó que el 30% de los problemas estaban relacionados con la rotación de personal, sobrecarga de funciones y deficiencias en capacitación. Las soluciones implementadas, como la redistribución de tareas y capacitaciones continuas, redujeron estos problemas en un 70%, mejorando la estabilidad y el desempeño del equipo.
8. La experiencia evidenció que la actualización constante en normativa y tecnología, así como la colaboración interinstitucional, incrementó en un 80% la eficiencia y sostenibilidad de los procesos, consolidando registros de control confiables y una gestión proactiva en beneficio de la comunidad educativa.

Recomendaciones

1. Es recomendable fortalecer la digitalización y la integración de los sistemas administrativos y financieros en la UGEL, de modo que la información fluya de manera eficiente entre todas las áreas involucradas. Esto permitirá agilizar los procesos de emisión de boletas y pagos de remuneraciones, generando mayor confianza y satisfacción tanto en el personal como en los usuarios del servicio educativo.
2. Se sugiere mantener una actualización constante de los mecanismos de control y validación automática en los sistemas de remuneraciones, así como de los formatos estandarizados para el registro de datos. Esta práctica contribuirá a minimizar errores en la aplicación de conceptos remunerativos y descuentos, garantizando la

transparencia y la trazabilidad en la gestión administrativa.

3. Es importante promover la redistribución de funciones dentro del equipo administrativo, priorizando la automatización de tareas repetitivas y delegando responsabilidades según las competencias de cada miembro. Esta estrategia permitirá optimizar la carga laboral, mejorar la capacidad de respuesta ante las demandas de la comunidad educativa y asegurar una gestión más eficiente e integral.
4. Se recomienda consolidar y actualizar permanentemente el uso de herramientas digitales para la elaboración y control de planillas, así como capacitar al personal en su manejo. De esta manera, se logrará una mayor precisión y agilidad en la gestión de pagos, evitando retrasos y errores que puedan afectar al personal beneficiario.
5. Resulta fundamental implementar un programa de capacitación continua dirigido al equipo administrativo, enfocado en el manejo de sistemas informáticos, análisis de datos y actualización en normativas laborales. Esto asegurará que los procedimientos se realicen conforme a la legislación vigente y permitirá una gestión más transparente y profesional.
6. Para fortalecer la coordinación y la comunicación entre las distintas áreas de la UGEL, es conveniente institucionalizar espacios de reunión periódica y promover el uso de plataformas colaborativas. Estas acciones facilitarán la recolección y validación de información, mejorarán la toma de decisiones y contribuirán a la eficiencia de los procesos internos.
7. Frente a los desafíos de rotación y sobrecarga de personal, se recomienda implementar un sistema de monitoreo y alerta temprana que permita identificar estos problemas de manera oportuna. Además, es clave gestionar la contratación de personal adicional cuando sea necesario y diseñar programas de inducción y mentoría para asegurar la transferencia de conocimientos y la continuidad operativa.

8. Finalmente, es aconsejable conformar un comité de mejora continua que supervise la actualización normativa, tecnológica y de procedimientos dentro de la UGEL. Este comité debe promover la participación en redes de buenas prácticas, documentar los avances logrados y velar por la sostenibilidad y escalabilidad de los procesos implementados, asegurando así una gestión educativa de calidad y en constante evolución.

REFERENCIAS

- Accuity. (2022). *Bankers Almanac Payments*. Retrieved from <https://accuity.com>
- Berdasco, J. (2000). *Sistemas informáticos y su integración en la gestión administrativa*.
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de Recursos Humanos*. McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos*. México: Interamericana Editores S.A.
- Contabilidad, C. P. (2023). planilla de remuneraciones. <https://perucontable.net>
- Dessler, G. (2009). *Administración de Personal*. México: Persson Educacion
- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2012). *Management Information Systems: Managing the Digital Firm*.
- LP Derecho. (s.f.). La remuneración: características, beneficios sociales, conceptos no remunerativos. Recuperado de <https://lpderecho.pe/remuneracion-derecho-laboral/>
- MBS Perú. (s.f.). Administración de remuneraciones. Recuperado de <https://mbsperu.com/gestion-de-salarios/administracion-de-remuneraciones/>
- Ministerio de Educación del Perú. (2021). *Resolución Ministerial N.º 176-2021-MINEDU*.
- Quispe, M., & Chávez, R. (2018). *Eficiencia en la gestión de pagos en UGEL del Perú*. Revista de Administración Pública Regional, 12(2), 45-58.
- Resolución Ministerial N 176-2021-MINEDU, 27 de Abril, 2021. <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1857767/RM%20N%C2%B0%20176-2021-MINEDU.pdf.pdf>
- Rojas, L. (2020). *Gestión de planillas y su impacto en la eficiencia del sector educativo público en Lima Metropolitana*. Tesis de licenciatura, UNMSM.
- UGEL Chota. (s.f.). *Planillas*. <http://www.ugeldechota.gob.pe/portal/co/495>

UGEL Chota. (s.f.). *SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera)*.

<http://www.ugeldechota.gob.pe/portal/co/490>

ANEXOS

Fachada de la UGEL



Logo de la UGEL



Pantallazo de la página web

