



ESCUELA UNIVERSITARIA DE POSGRADO

**MEJORAMIENTO DEL SISTEMA MÓDULO DE CONTROL DE PAGO DE
PLANILLA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Línea de investigación:

**Herramientas informáticas para una gestión empresarial eficiente y
transparente**

Tesis para optar el Grado Académico de Maestra en Administración

Autora:

Chafloque Quiroz, Karina Rosa

Asesor:

Torres Vásquez, Charles Pastor
(ORCID: 0000-0002-5716-2575)

Jurado:

Valcarcel Aragon, Mario Sabino Rodolfo

Jaime Barreto, Tito Heber

Torres Carpio, Maria Diana

Lima - Perú

2019



ESCUELA UNIVERSITARIA DE POSGRADO

MEJORAMIENTO DEL SISTEMA MÓDULO DE CONTROL DE PAGO DE PLANILLA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Líneas de Investigación:

**Herramientas informáticas para una gestión empresarial eficiente y
transparente**

Tesis para optar el Grado Académico de Maestra en Administración

Autora:

Chafloque Quiroz, Karina Rosa

Asesor:

Torres Vásquez, Charles Pastor

Jurados:

Valcarcel Aragon, Mario Sabino Rodolfo

Jaime Barreto, Tito Heber

Torres Carpio, Maria Diana

LIMA – PERÚ

2019

INDICE

RESUMEN	3
ABSTRACT	4
I. INTRODUCCIÓN	5
1.1. Planteamiento del Problema.....	6
1.2. Descripción del Problema.....	7
1.3. Formulación del Problema	7
1.4. Antecedentes.....	8
1.5. Justificación de la investigación.....	11
1.6. Limitaciones de la investigación	12
1.7. Objetivos	12
II. MARCO TEÓRICO	14
2.1. Marco Conceptual	14
III. MÉTODO	33
3.1. Tipo de Investigación.....	33
3.2. Población y Muestra	33
3.3. Operacionalización de variables	34
3.4. Instrumentos	34
3.5. Procedimientos	34
3.6. Análisis de Datos	35
IV. RESULTADOS	39
V. DISCUSIÓN DE RESULTADOS	56
VI. CONCLUSIONES	57
VII. RECOMENDACIONES	58
VIII. REFERENCIAS	59
IX. ANEXOS	62
Anexo A. Validación de los Instrumentos	63
Anexo B. Definiciones de Términos	66

RESUMEN

La presente Tesis “Mejoramiento del Sistema del Módulo de Control de Pago de Planillas para la Gestión Administrativa”, servirá para establecer proceso de validación entre la información que registran las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales en el “Aplicativo Informático de Recursos Humanos y en el Módulo de Registro de Planillas del Sector Público (MCP)””. El principal problema radicó en que el Módulo de Control de Pago de Planillas, no brindaba información oportuna y adecuada para la realizar la planilla mensual a los trabajadores, muchos de los datos de los trabajadores estaban duplicados y otros no estaban registrados en el módulo del Aplicativo Informático de Recursos Humanos. El objetivo de esta investigación es mejorar la información de los trabajadores en la gestión pública, la metodología empleada, las técnicas e instrumentos, los principales hallazgos, resultados y conclusiones. El tipo de investigación fue aplicada, se aplicó técnicas de investigación como encuestas, documentos de requerimientos y reuniones. Al ser implantados las funcionalidades que permiten mayores controles en el sistema de “Modulo de Control de Pago de Planillas”, se contará con información actualizada y oportuna de los servidores públicos de las diferentes unidades ejecutoras (Gobierno Nacional y Gobierno Regional), lo que contribuye a elevar la calidad de la gestión administrativa, asegurando el pago correcto y adecuado de las remuneraciones mensuales.

Palabras Clave: gestión administrativa, datos, controles en el sistema, remuneraciones mensuales.

ABSTRACT

The present thesis "Improvement of the Payroll Control Module for Administrative Management" will serve to establish a validation process between the information recorded by the Executing Units of the National Government and the Regional Governments in the "Computer Resource Application And in the Public Sector Payroll Registration Module (MCPPE)". The problem was that the Payroll Control Module did not provide timely and adequate information to make the monthly payroll to the workers, many of the workers' data were duplicated and others were not registered in the IT application module From Human Resources. The objective of this research is to improve the information of workers in public management, the methodology used, the techniques and instruments, the main findings, results and conclusions. The type of research was applied, research techniques such as surveys, requirements documents and meetings were applied. When the functionalities that allow greater controls in the "Payroll Control Module" system are implemented, there will be up-to-date and timely information of the public servants of the different executing units (National Government and Regional Government), which contributes to Raise the quality of administrative management, ensuring the correct and adequate payment of monthly salaries.

Keywords: *administrative management, data, system controls, monthly salaries.*

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, con la finalidad de contar con información actualizada y sistematizada para la toma de decisiones sobre, número de plazas, políticas salariales, obligaciones sociales, gasto en personal, contratos por locación de servicios, contratos administrativos de servicios – CAS y aquellos que deriven de los convenios por administración de recursos, entre otros, desarrollo un Aplicativo informático en WEB denominada “Módulo de Gestión de Recursos Humanos para el Sector Publico”.

El Módulo de Gestión de Recursos Humanos es una herramienta informática, con soporte al proceso de gestión de los Recursos Humanos del Sector Público y un sistema de información de personal para los diferentes niveles de gobierno. Las Unidades Ejecutoras de las entidades del estado registran la información en forma completa en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos y a la vez la mantienen actualizada para ser migrada al Módulo de Control de Pago de Planillas.

El Módulo de Control de Pago de Planillas (MCPD), comprende la integración con el Aplicativo Informático de Recursos Humanos (AIRHSP), para el pago electrónico de sus haberes a los servidores públicos. Es un módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera del SIAF-SP, donde se registran las altas y bajas del personal (Activo, Pensionista y Beneficiario), asimismo se realiza la migración de las planillas con la finalidad de generar los pagos remunerativos y de pensiones al sector público. Las características que presentara la nueva estructura:

- Registro de Datos Personales y Bancarios; Datos Laborales; Datos Beneficiarios y Judiciales, Ingresos Remunerativos y/o Pensionarios; Planilla Mensual.

- Migración de las planillas de remuneraciones mensuales para los activos, pensionista, beneficiarios, judiciales y otros.
- Validaciones con los Datos Personales (RENIEC) y Datos Bancarios (Banco de la Nación).

Basados en esta realidad, el presente proyecto tiene como finalidad el desarrollo de una nueva estructura para el Módulo de Control de Pago de Planillas, que le permita a las Unidades Ejecutoras, contar con la información en tiempo real, con la reducción de errores y la minimización del riesgo de pérdida de la referida información recopilada.

1.1. Planteamiento del Problema

El Ministerio de Economía y Finanzas por intermedio de la Oficina General de Tecnologías de la Información y el Área de Control de Calidad, realizan las pruebas de gestión de calidad en forma constante para cumplir con los requerimientos funcionales de las nuevas versiones solicitados por el Ente Rector.

El principal problema que presenta el Módulo de Control de Pago de Planillas es la información desactualizada e incompleta de los datos personales, datos bancarios, datos laborales, ingresos remunerativos, entre otros del servidor público, dando todo ello como resultado que se demore su pago electrónico. Asimismo, en algunos casos presenta duplicidad de la información del personal activo que labora en el sector público, realizando pagos indebidos al momento de generar la carga de la planilla masiva en el Módulo de Control de Pago de Planillas. Resultando de ello incurrir en faltas graves en el manejo de la administración de los pagos de haberes en las Unidades Ejecutoras del Estado a nivel nacional.

Con esta investigación se pretende mejorar los procedimientos del Módulo de Control de Pago de Planillas analizando, formulando, realizando plan de pruebas y casos de pruebas en

el desarrollo del sistema. Con la nueva estructura para la implementación de éste sistema, se podrá mostrar en forma ágil y eficiente la información requerida de los conceptos remunerativos; datos personales y bancarios; datos laborales; ingresos remunerativos y/o pensionarios; planilla mensual; datos del beneficiario y judiciales. Con la finalidad de poder generar sus planillas para sus respectivos pagos. El nuevo sistema del Módulo de Control de Pago de Planillas inicialmente solo es aplicable a las entidades del Gobierno Nacional y Gobierno Regional.

1.2. Descripción del Problema

La gestión administrativa ayudará con la gestión del control del sistema, la misma que permitirá registrar, controlar, elaborar, revisar y emitir la información de los registros de pagos de planillas correctamente.

A nivel global, ayudará a que se consolide como uno de los sistemas en la administración pública, aumentando el correcto funcionamiento para poder interactuar con otros sistemas, logrando una mayor claridad y objetividad en el pago de las remuneraciones para los gobiernos nacionales y gobiernos regionales

A nivel local, la gestión administrativa busca evaluar el nivel de excelencia del sistema del pago de remuneraciones en forma eficiente y eficaz para la gestión pública.

1.3. Formulación del Problema

1.3.1. Problema General

¿De qué manera influye la gestión administrativa en la optimización del sistema para los pagos remunerativos en las unidades ejecutoras del sector público?

1.3.2. Problema Específico

¿De qué manera se puede mejorar el recojo de la información actualizada y en línea de los servidores públicos para la Gestión Administrativa en las Unidades Ejecutoras del Estado Peruano?

¿Cómo la ejecución del sistema puede incurrir en la optimización para los pagos remunerativos a nivel nacional?

1.4. Antecedentes

La Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, en el año 2002 ve la necesidad de contar con la información de remuneraciones, periodos de tiempo de servicio, régimen provisional y funciones que desempeñan cada persona que trabaja en la entidad pública bajo cualquier régimen laboral y de cualquier modalidad de pago o jornada laboral en los Pliegos Presupuestarios, Unidades Ejecutoras y Entidades de Tratamiento Empresarial, con esta premisa y con la publicación del 15 de Diciembre del 2002, mediante Ley N° 27879 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2003” nace la información del Censo del Sector Publico que será emitida en un plazo máximo de 60 días calendarios cuando se encuentre vigente la ley. Esta información se realizará a las personas naturales que ofrezcan servicios al Estado sin excepción. Asimismo, está información precisará monto de la remuneración o retribución que perciban por concepto, modalidad de contratación, período de tiempo de sus servicios al Estado, régimen previsional, entre otros.

El 28 de noviembre del 2003, mediante Ley N° 28112 “Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público”. Artículo 10 numerales 10.1 y 10.2, establece que el registro de la información es único y obligatorio para las entidades y organismos del sector público, a nivel nacional, regional y local y se ejecutará a través del Sistema Integrado de Administración

Financiera del Sector Público (SIAF- SP). Dicho sistema es el medio para registrar, procesar y generar la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público.

El 19 de diciembre del 2003, mediante Ley N° 28128, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004”. Artículo 16 numerales 2 y 3, establece que el pago de planillas del personal activo y cesante de cada pliego y unidad ejecutora considere solamente a sus funcionarios, servidores así como a los pensionistas que han sido registrados en la Planilla Única de Pagos y adicionalmente en el caso de los Gobiernos: Nacional y Regionales que se encuentren en la base de datos de la Dirección Nacional del Presupuesto Público. En relación al personal de Servicios No Personales y/o Locación de Servicios, sólo se efectuará el pago por honorarios a las personas naturales que prestan servicios en la entidad, siempre y cuando se encuentren en la base de datos de la Dirección Nacional del Presupuesto Público.

El 26 de mayo del 2004, mediante Resolución Directoral N° 023-2004-EF/76.01., se aprueba la “Directiva para el Registro de Altas y bajas del personal Activo y Pensionista, así como de los Servicios No Personales: Módulo de Control de Pago de Planillas y de los Servicios No Personales (MCP-PP-SNP)”. Establece las pautas metodológicas e instrucciones conducentes a que los pliegos, a través de sus Unidades Ejecutoras respectivas efectúen las Altas y Bajas del personal activo, pensionista y de los servicios no personales (locación de servicios) la que constituyen un primer elemento que coadyuvará a una próxima y progresiva implementación del requisito de la Base de Datos para el pago de planillas y locación de servicios.

El 19 de julio del 2004, mediante Resolución Directoral N° 038-2004-EF/76.01 “Incluyen diversas Unidades Ejecutoras dentro de los alcances de la Directiva N° 010-2004-EF-76.01”. Artículo 2 numeral 2.2 de la Directiva señala que progresivamente se incorporarán otras Unidades Ejecutoras de los pliegos de los Gobiernos Nacional y Regionales a través de Resolución Directoral de la Dirección Nacional del Presupuesto Público, según el avance de la

implantación del Módulo de Control del Pago de Planillas y de los Servicios No Personales (MCPP-SNP). Por eso mediante la Resolución es necesario incluir a otras Unidades Ejecutoras en el registro de Altas y Bajas del personal activo y pensionistas, así como de los Servicios No Personales: Módulo de Control de Pago de Planillas y de los Servicios No Personales (MCPP-SNP).

El 21 de diciembre del 2004, mediante Ley N° 28427, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2005”, señala que las entidades que cuenten con el Módulo de Control de Pago de Planillas y de los Servicios No Personales (MCPP-SNP) deben mantener actualizada la base de datos con las altas y bajas del personal activo, pensionistas y locación de servicios. Este sistema se viene implantando progresivamente.

El 09 de diciembre del 2011 en la Undécima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29812, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012”, establece que es condición obligatoria para efectuar los pagos de remuneraciones, pensiones, Contratos de Administración de Servicios (CAS) y en general retribuciones de naturaleza contraprestativa y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, mecanismo y fuente de financiamiento, se encuentren expresamente descritos y registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - Aplicativo Informático, herramienta operativa de gestión en materia de recursos humanos del Estado cuya implementación es progresiva los datos personales de los beneficiarios de las respectivas planillas de pago.

El 20 de junio del 2014, mediante Resolución Directoral N° 051-2014-EF/52.03, señala disposiciones para efectos de registro del Gasto Devengado de remuneraciones, pensiones, CAS y similares por parte de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales. Establece proceso la validación entre la información que registran las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales en el “Aplicativo

Informático de Recursos Humanos y en el Módulo de Registro de Planillas del Sector Público (MCPPE)”.
(MCPPE)”.

El 18 de agosto del 2014, mediante Resolución Directoral N° 069-2014-EF/52.03. Modifican R.D. N° 051-2014-EF/52.03, que estableció disposiciones para efectos de registro del Gasto Devengado de remuneraciones, pensiones, CAS y similares por parte de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales. Menciona la validación adicional al DNI, comprenda la información de los montos netos y los conceptos de pago remunerativos, pensionarios, Contrato de Administración de Servicios (CAS) y similares; asimismo, para asegurar el oportuno pago de los indicados conceptos.

1.5. Justificación de la investigación

El propósito del Módulo de Control del Pago de Planillas y de los Servicios no Personales (MCPPE-SNP), es controlar y evitar el pago indebido de las remuneraciones a los trabajadores que no se encuentren registrados o que han sido dados de baja por diferentes motivos.

Con la implementación de las nuevas funcionalidades o cambios para el Módulo de Control de Pagos de Planillas se quiere lograr una mejor gestión administrativa en las entidades pública, determinando un mejor control de la información proporcionada por parte de cada pliego y unidad ejecutora, ya que de este modo se podrá asegurar la correcta entrega del pago de remuneraciones mensuales.

1.6. Limitaciones de la investigación

Las limitaciones es el funcionamiento de los procesos de la RENIEC que nos remite la información de la identidad del servidor público, si llegará haber falla o pérdida del servicio se postergaría las respuestas a enviar la información del servidor público a la unidad Ejecutora y así poder realizar el pago de las remuneraciones.

1.7. Objetivos

1.7.1. Objetivo General

Mejorar la actualización de la información de los trabajadores activos en tiempo real y completa, almacenándolo en una Base de Datos fiable, y realizar la carga masiva de la planilla por parte de las Unidades Ejecutoras; logrando la mejora en la gestión administrativa para el pago de las remuneraciones a los servidores públicos activos del Estado.

1.7.2. Objetivos Específicos

Mejorar el Módulo de Control de Pagos de Planillas – MCPP, para que permita la actualización de la base de datos del Aplicativo Informático de Recursos Humanos – AIRHSP, identificando los trabajadores que laboran y dejaron de laborar por fallecimiento, retiro, fin de contrato, etc., en el sector público.

Implementar un módulo que efectúe la importación de la carga de la planilla mensual en formato txt.

Implementar un módulo que permita localizar y eliminar los pagos de planillas a las personas que no se encuentren registrados como servidores públicos en el AIRHSP o en el MCPP.

1.7.3. Hipótesis

1.7.3.1. **Hipótesis General.** La implantación de las nuevas funcionalidades para el Módulo de Control de Pagos de Planillas, mejorará de manera integral la Gestión Administrativa y Operativa en las Unidades Ejecutoras del Estado Peruano.

1.7.3.2. **Hipótesis Específicos.** Al optimizar el procesamiento de los datos en el sistema MCPP, estos influirán en la consolidación adecuada de la información de los servidores públicos del Estado.

Al realizar la correcta carga de la planilla de remuneraciones, permitirá proceder con la aprobación de los pagos mensuales en cada unidad ejecutora solicitada, según la información consolidada.

Al afianzar la información recolectada de manera actualizada y oportuna permitirá efectuar los pagos correspondientes a los servidores públicos del Estado.

II. MARCO TEÓRICO

2.1. Marco Conceptual

2.1.1. *Las Herramientas de Desarrollo a Utilizar han sido las siguientes:*

2.1.1.1. **Microsoft Visual Fox Pro 9.0.** Es una poderosa herramienta para crear rápidamente aplicaciones de bases de datos de cliente, cliente distribuido, cliente / servidor y Web de alto rendimiento. Utiliza su potente motor de datos para administrar grandes volúmenes de datos, su programación orientada a objetos para reutilizar componentes en todas las aplicaciones, sus características de servicios Web XML para aplicaciones distribuidas y su soporte XML integrado para manipular rápidamente los datos.

Características: Visual FoxPro 9.0 ofrece a los desarrolladores todo un conjunto de herramientas para crear aplicaciones de bases de datos para el escritorio, entornos cliente/servidor, PC o para la Web.

- Capacidades para el manejar datos nativos y remotos.
- Flexibilidad para crear soluciones de bases de datos.
- Lenguaje de Programación Orientado a objetos.
- Utilización de Sentencias SQL en forma nativa.
- Manejo de vistas, cursores y control completo de estructuras relacionales.
- Su propio gestor de base de datos incorporado. Sin embargo, también puede conectarse con servidores de base de datos, tales como Oracle, Microsoft SQL Server o MySQL.

- Cuenta con un motor de generación de informes renovado y flexible para soluciones más robustas.
- Desde la versión 9.0, amplio soporte de XML, tanto como fuente de datos (por ej., servicios Web basados en XML) como por generar reportes en formato XML.

2.1.1.2. SQL Navigator 7.1.0. El SQL Navigator es una herramienta que ayuda a los usuarios de SQL y a los desarrolladores a maniobrar las bases de datos. Con formato de lenguaje de consulta estructurado (SQL, por sus siglas en inglés), la aplicación reduce los errores humanos y mejora enormemente el rendimiento de la base de datos.

Proporciona aplicaciones de alta calidad más rápido que nunca al poder escribir, editar y mantener objetos de la base de datos a través de la automatización y una interfaz gráfica intuitiva. Experimente la poderosa optimización de SQL que detiene los problemas de rendimiento antes de que afecten a la producción y los usuarios finales.

Características:

- a. **Código Xpert**, Determina la calidad de software, abrevia los ciclos de prueba, reduce los índices de error, alivia los esfuerzos de mantenimiento, descubre cambios de software e identifica códigos de alto riesgo a través de las métricas y las técnicas de cobertura de pruebas líderes de la industria.
- b. **Codificación de equipos**. Le ayuda a mantener la integridad y la integración del código con el control de versiones.
- c. **Diagrama ER**. Le permite crear una tabla y consultar las dependencias y uniones con otras tablas.
- d. **Planificación de códigos**. Resalta las interdependencias complejas de su código PL/SQL dentro de la base de datos.

e. **SQL Optimizer for Oracle.** Esta solución de desarrollo de bases de datos de Oracle ofrece la funcionalidad de optimización de SQL integrada y mejorada en SQL Navigator Xpert Edition, y proporciona recomendaciones inteligentes, escaneo de SQL y optimización del índice.

2.1.1.3. Base de Datos Oracle. Oracle es una de las compañías de software del mundo. Sus productos van desde base de datos (Oracle) hasta sistema de gestión. Cuenta además con herramientas propias de desarrollo para realizar potentes aplicaciones, como Oracle Designer, Oracle JDeveloper y Oracle Developer Suite.

Oracle es un sistema de gestión de base de datos relacional (o RDBMS por el acrónimo en inglés de Relational Data Base Management System), desarrollado por Oracle Corporation. Se considera a Oracle como uno de los sistemas de bases de datos más completos, destacando: Soporte de transacciones, estabilidad, escalabilidad y Soporte multiplataforma.

Características de la Base de Datos de Oracle: Desarrollado sobre Oracle database, oracle content data base ha sido diseñado para que las organizaciones puedan controlar y gestionar grandes volúmenes de contenidos no estructurados en un único repositorio con el objetivo de reducir los costos y los riesgos asociados a la pérdida de información.

- Reducciones en los costos de inactividad con una arquitectura de máxima disponibilidad.
- Cambio más rápido de los sistemas de TI mediante Real Application Testing.
- Partición y compresión de los datos para ejecutar consultas más rápidas utilizando menos discos.
- Protección y auditoría seguras de datos, y total recuperación de la información.
- Eliminación de redundancias con Active Data Guard.

¿Por qué Oracle? Oracle Database 11g extiende la exclusiva capacidad de Oracle para ofrecer los beneficios de grid computing con mayor administración automática y automatización, logrando que las siguientes funciones resulten fáciles para los clientes:

- Innovar con mayor rapidez y con confianza utilizando Real Application Testing.
- Administrar más datos por menos con compresión y particionamiento avanzado de tabla.
- Proteger los datos de manera segura y facilitar el cumplimiento con recuperación total de datos.
- Integrar contenidos de medios importantes y 3D spatial en los procesos de negocio.

Mecanismo de Seguridad de la Base de Datos de Oracle: El sistema de base de datos ORACLE provee control de acceso discrecional, el cual es un medio de restricción de acceso basado en privilegios. Para que un usuario pueda acceder a un objeto, se le deben otorgar los privilegios apropiados. Los usuarios con los privilegios adecuados pueden otorgar privilegios a otros usuarios a su criterio. Por esta razón, este tipo de seguridad es llamada "discrecional".

Oracle administra la seguridad de la base de datos utilizando diferentes servicios o facilidades: Usuarios y esquemas. Privilegios. Roles. Configuración del almacenamiento. Límites a los recursos. Monitoreo.

2.1.1.4. Internet. El nombre Internet procede de las palabras en inglés Interconnected Networks, que significa “redes interconectadas”. Internet es la unión de todas las redes y computadoras distribuidas por todo el mundo, por lo que se podría definir como una red global en la que se conjuntan todas las redes que utilizan protocolos TCP/IP y que son compatibles entre sí.

En esta “red de redes” como también es conocida, participan computadores de todo tipo, desde grandes sistemas hasta modelos personales. En la red se dan citas instituciones oficiales, gubernamentales, educativas, científicas y empresariales que ponen a disposición de millones de personas su información.

Internet fue el resultado de un experimento del Departamento de Defensa de Estados Unidos, en el año 1969, que se materializó en el desarrollo de ARPAnet, una red que enlazaba universidades y centros de alta tecnología con contratistas de dicho departamento. Tenía como fin el intercambio de datos entre científicos y militares. A la red se unieron nodos de Europa y del resto del mundo, formando lo que se conoce como la gran telaraña mundial (World Wide Web). En 1990 ARPAnet dejó de existir.

El Internet se ha convertido en una herramienta importante en nuestra sociedad debido a que nos permite la comunicación, la búsqueda y la transferencia de información eliminando las barreras del tiempo y el espacio, y sin requerimientos tecnológicos, ni económicos relativos. Hoy en día, existen más de miles de millones de computadoras conectadas a esta red y esa cifra seguirá en aumento.

2.1.1.5. Línea Dedicada. Es aquella línea privada permanente que interconecta dos partes de una red. Estas líneas, por lo general, se utilizan para la conexión entre dos redes de área local de tamaño moderado o conexión a un proveedor de servicios de Internet.

2.1.2. Los procedimientos para el control de calidad a utilizar han sido las siguientes:

2.1.2.1. Plan de Pruebas. Elaborar las pruebas de control de calidad verificando que el aplicativo desarrollado por el área de Desarrollo cumpla con los requerimientos funcionales

de las nuevas versiones, solicitados por el usuario. La revisión del módulo se realiza bajo las condiciones definidas, aplicándose un conjunto de registros o casos de pruebas con el objetivo de mejorar los niveles de calidad del software y detectar posibles errores, fallos o debilidades en los procesos. También se comprueba su adecuación a las normas gubernamentales con la finalidad de garantizar un producto consistente y adecuado a las necesidades planteadas por el usuario.

2.1.2.2. **Copias de Datos.** Datas definidas para las pruebas, con el propósito de sincronizarlas de acuerdo a la unidad ejecutora a realizar.

2.1.2.3. **Sistema de Gestión de Versiones – SIGVER.** Sistema donde se reporta las observaciones que resultan de las pruebas registradas y se muestran inicialmente como estado pendiente, donde el programador atenderá las mismas para la verificación y conformidad del área de control de calidad, dándolas por superadas si corresponde. En caso de no proceder se definirán como anuladas y si quedan pendientes de atención se indican como siguiente versión.

2.1.3. *Teorías Generales Relacionadas con el Tema*

2.1.3.1. **Gestión Administrativa.** La Gestión a nivel administrativo consiste en brindar un soporte administrativo a los procesos empresariales de las diferentes áreas funcionales de una entidad, a fin de lograr resultados efectivos y con una gran ventaja competitiva revelada en los estados financieros. (Laudon & P., 1996, p. 8).

a. **Precursores de la Gestión Administrativa.** Para que la administración sea lo que es hoy día, hubo personajes destacados que con sus aportes colaboraron para el desarrollo de la misma. Entre ellos se encuentran:

Confucio.- Filósofo, proporcionó una serie de reglas para la administración pública, recomendando:

- Que las personas que ocupan posiciones públicas deben conocer bien el país para así estar en condiciones de resolver sus problemas.
- Excluir de la selección del personal el favoritismo y el partidatismo.
- Que los funcionarios seleccionados deberían ser personas honradas, desinteresadas y capaces.

Adam Smith.- Enunció el principio de la división del trabajo considerándolo necesario para la especialización y para el aumento de la producción.

Henry Metacalfe.- Se distinguió por implantar nuevas técnicas de control administrativo e ideó una buena manera de control, considerada como muy eficiente. Publicó un libro titulado "El costo de Producción y la Administración de Talleres Públicos y Privados", considerada como una obra precursora de la administración científica.

Woodrow Wilson.- Hizo una separación entre política y administración y le dio el calificativo de ciencia a la administración, propugnando su enseñanza a nivel universitario.

Frederick W. Taylor.- Se le considera padre de la administración científica; trabaja entre los años 1880 y 1915 en una serie de empresas, realizando varios experimentos y aplicando sus propias ideas en busca del mejoramiento de la administración, descubriendo que existen fallos o deficiencias que eran imputables del factor humano, ya que según su criterio, los trabajadores "en lugar de emplear todo su esfuerzo a producir la mayor cantidad posible de trabajo, en la mayoría de los casos hacen deliberadamente lo menos que pueden". Además

promovió que las fuentes de empleo aumentaran la paga a los trabajadores más productivos. El disminuyó la jornada diaria de trabajo de 10 ½ a 8 ½ horas e introdujo períodos de descanso, el sistema de salarios diferenciales y otras mejoras.

Henry Fayol.- Fue el primero que desarrolló una teoría general de la administración, por lo que se le considera el "padre de la administración moderna". Fue el primero que propugnó porque se enseñara administración en los centros educativos. Aportó catorce principios básicos a la administración, estos son:

- División del Trabajo: la especialización permite que el individuo sea experto y por lo tanto más productivo.
- Autoridad: el derecho de emitir órdenes debe ir acompañado con una responsabilidad equivalente para su ejercicio.
- Disciplina: la cual es bidireccional, ya que los empleados solamente obedecen órdenes si la gerencia desempeña su papel aportando buen liderazgo.
- Unidad de Mando: Cada hombre debería tener solamente un jefe sin ninguna otra línea conflictiva de mando. Sobre este asunto la historia ha favorecido puesto que su principio ha encontrado más simpatizantes entre los gerentes.
- Unidad de Dirección: la gente involucrada en el mismo tipo de actividades debe tener los mismos objetivos dentro del plan.
- Subordinación de los intereses individuales al interés general: la gerencia debe ver que los objetivos de la firma sean siempre mayores.
- Remuneración: el sueldo es siempre un motivador muy importante, aunque analizando un número diferente de posibilidades, señala que no hay nada mejor que un sistema perfecto

- Centralización o descentralización: nuevamente ésta es una cuestión de grado, dependiendo de las condiciones del negocio y de la calidad del personal.
- Escalar en cadena: una jerarquía es necesaria para la unidad de la dirección, como la comunicación lateral es también fundamental en la medida en que los superiores sepan que tal comunicación está tomando lugar.
- Orden: tanto el orden social como el material son necesarios. El orden material minimiza la pérdida de tiempo y los movimientos inútiles de materiales. El social se logra a través de organización y selección.
- Equidad: en la conducción de un negocio se necesita una combinación de amabilidad y justicia al tratar al personal si se desea conseguir la equidad.
- Estabilidad de los puestos: esto es esencial, dado el tiempo y el gasto involucrado en el entrenamiento de la buena gerencia Fayol cree que los negocios exitosos tienden a tener personal gerencial más estable.
- Iniciativa: permitir a todo el personal mostrar su propia iniciativa es de alguna manera una fuente de la fortaleza de la organización, aun cuando pueda significar el sacrificio de la “Vanidad Personal” de una parte de los gerentes.
- Espíritu de Grupo: la gerencia debe impulsar la moral de sus empleados. Se necesita verdadero talento para coordinar el esfuerzo, alentar la viveza, usar las habilidades de cada hombre, y recompensar a cada quien según su mérito sin desatar posibles celos ni alterar las relaciones armoniosas.

b. Propósitos de la Gestión Administrativa

- Dar soporte en la planificación y control de las actividades empresariales.
- Gestionar el sistema de información contable (contabilidad financiera y analítica).

- Detectar y anticipar las necesidades de financiación de la empresa y a su vez seleccionar la combinación de fuentes de financiación que permitan satisfacer las mismas de la forma más eficiente.

- Analizar desde el punto de vista administrativo las decisiones de la empresa en cuanto a: inversiones, políticas comerciales, precios de los productos, presupuestos, etc.

c. **Importancia De La Gestión Administrativa.** La tarea de construir una sociedad económicamente mejor, normas sociales mejoradas y un gobierno más eficaz, es el reto de la gestión administrativa moderna.

La supervisión de las empresas está en función de una administración efectiva; en gran medida la determinación y la satisfacción de muchos objetivos económicos, sociales y políticos descansan en la competencia del administrador.

La administración pone en orden los esfuerzos. En situaciones complejas, donde se requiere un gran acopio de recursos materiales y humanos para llevar a cabo empresas de gran magnitud la administración ocupa una importancia primordial para la realización de los objetivos.

Este hecho acontece en la administración pública, ya que dado su importante papel en el desarrollo económico y social de un país y su cada vez más acentuada absorción de actividades que anteriormente estaban relegadas al sector privado, la maquinaria administrativa pública se ha constituido en la empresa más importante de un país.

Es en la esfera del esfuerzo colectivo donde la administración adquiere su significación más precisa y fundamental, ya sea social, religiosa, política o económica, toda organización depende de la administración para llevar a cabo sus fines; de la buena o mala gestión administrativa depende el éxito o fracaso de la empresa.

2.1.3.2. **Gestión de la Calidad.** La calidad total es el estado más evolucionado dentro de las sucesivas transformaciones que ha sufrido el término calidad a lo largo del tiempo. En un primer momento se habla de control de calidad, primera etapa en la gestión de la calidad que se basa en técnicas de inspección aplicadas a producción.

Posteriormente nace el aseguramiento de la calidad, fase que persigue garantizar un nivel continuo de la calidad del producto o servicio proporcionado. Finalmente se llega a lo que hoy en día se conoce como la calidad total, en esta etapa es donde la calidad se extiende a toda la empresa en su crecimiento conceptual y en sus objetivos, ya dejó de considerarse como una característica del producto o servicio, sino que alcanza el nivel de estrategia global de la empresa.

(Udaondo Durán, 1992, p. 5). La calidad pasa a convertirse entonces en calidad total abarcando no solo a los productos y servicios, si no a los procesos, recursos humanos, métodos, medios de producción, es decir abarca todos los campos de una empresa.

Teniendo en cuenta estos cambios “surge la Gestión de la Calidad en la década de los 80”, como una nueva revolución o filosofía de gestión cuyo objetivo es buscar ventajas competitivas y la satisfacción plena de las necesidades y expectativas de los clientes. Poniendo en práctica varios aspectos como es el caso de la mejora continua, círculos de calidad, flexibilidad en procesos y productos, etc.

La gestión de calidad se define como “El conjunto de caminos mediante los cuales se consigue la calidad; incorporando por tanto al proceso de gestión, que es como se traduce en el término inglés “Management” que alude a dirección, gobierno y coordinación de actividades. De este modo, una posible definición d gestión de calidad sería el modo en que la dirección planifica el futuro, implanta los programas y controla los resultados de la función calidad son vistas a su mejora permanente”.

(Maseda, 1998, p. 23). Define la Gestión de la Calidad como: Un conjunto de acciones encaminadas a planificar, organizar y controlar la función de calidad en una empresa”. Esta tarea opina que consta principalmente de los siguientes aspectos:

- Definir políticas de calidad de la empresa en relación con los principios empresariales y en función de la naturaleza del negocio.
- Establecer objetivos claramente definidos, acordes con las políticas de la empresa.
- Realizar la planificación con base a los objetivos anteriores, estableciendo las estrategias y los recursos necesarios.
- Definir la organización, con las funciones y responsabilidades, para que se lleve a cabo la planificación.
- Seleccionar y formar al personal para cada puesto de trabajo.
- Motivar a la gente para el logro de objetivos.
- Controlar el desarrollo del programa estableciendo las medidas correctivas necesarias.

La gestión de la calidad se ha convertido en el tema competitivo de muchas organizaciones. Juran afirmó que así como el siglo XX ha sido el siglo de la productividad, el siglo XXI será el siglo de la calidad.

La gestión de la calidad tiene impacto estratégico de la empresa y representa una oportunidad competitiva, poniendo especial énfasis en el mercado y las necesidades del cliente. Así, la gestión de la calidad ya no es un método para evitar reclamaciones de los clientes insatisfechos, sino para crear sistemas y actividades para hacer bien las cosas a la primera y no esperar que se produzca el error para corregirlo, sino que se mueve en un contexto de proactividad (detectar las cosas mal hechas antes de que se produzcan) y de mejora continua de la calidad de todos los procesos de la empresa.

En la gestión orientada hacia la calidad es el cliente el que determina el grado de calidad que desea. Esto no es más que entender y asimilar la voz del cliente, ya que atendiendo sus necesidades se logra rápido atender sus necesidades. Pero es bien claro que una cosa es lo que el cliente desea (calidad requerida) y otra cosa la que entiende que se le entrega (calidad percibida).

La calidad se puede ver desde diferentes puntos de vistas.

- Calidad necesaria o concreta: Representa la calidad que el cliente desea para satisfacer sus necesidades.

- Calidad de diseño o programad: Es la calidad que la empresa diseña, planifica y quiere llegar a producir para responder a las necesidades que el cliente calcula o prevé que quiere satisfacer.

- Calidad realizada o de producción: Tiene que ver con el grado de cumplimiento o las características de calidad de un punto o servicio y de las especificaciones de diseño.

a. **Principios generales de Gestión por Calidad Total.** Para diseñar un modelo de gestión de calidad, hay que tener muy claro los principios generales de la gestión de calidad, entre los cuales se citan. (<https://www.isotools.com.co/iso-9001-2008-requisitos-sistema-gestion-calidad>, 2008)

Enfoque al cliente, la empresa depende de sus clientes; por tal motivo debe comprender sus necesidades y expectativas actuales y futuras, satisfacerlas y mejorar su percepción.

Liderazgo, crear y mantener unidad de propósito y un ambiente interno que permita al personal involucrarse en la consecución de los objetivos de la empresa.

Participación de las personas, el personal es el activo más importante de la empresa.

- Enfoque basado en procesos, los resultados se alcanza más eficazmente cuando los recursos y las actividades se gestionan como un proceso.
- Enfoque de sistema para la gestión, mejora la capacidad de la empresa mediante los procesos interconectados.
- Mejora continua, propósito permanente para la empresa.
- Enfoque basados en hechos para la toma de decisiones, basadas en la información obtenida al analizar los datos logrados.
- Relaciones sumamente beneficiosas con el consumidor, los suministradores son un valioso recurso externo que hay que gestionar con eficacia para optimizar el valor creado en conjunto.

b. **Objetivos de la Gestión de la Calidad.** La gestión de la calidad tiene como objetivo básico conseguir plenamente la calidad necesaria expresada por los clientes.

c. **Características determinantes de la calidad y su gestión.** Hay algunos aspectos relacionados con la gestión de la calidad, que deben establecerse como características de todo modelo de calidad, pautas de adecuación u objetivos a alcanzar:

- Establecimiento de la calidad y su nivel.
- Información, educación y motivación.
- Liderazgo activo de la dirección.
- Ventaja competitiva.
- Implicación de todos los recursos humanos.
- Los proveedores.
- Ética de la calidad.

d. Procesos críticos para la Gestión de la Calidad. Existen tres procesos críticos para la gestión de la calidad, hay que tener muy en cuenta que estos no son nuevos, son los mismos que se han usado durante años, sobre todo para gestionar las finanzas, este rasgo común ayuda a los directivos. Su larga experiencia en gestionar las finanzas les resulta útil cuando entran en el mundo de la gestión de la calidad.

Planificación de la calidad, consiste en una secuencia universal de sucesos, un mapa de la planificación de la calidad. Primero se identifican los clientes y sus necesidades. Posteriormente se diseñan los productos (bienes y servicios) que responden a dichas necesidades. También se diseñan los procesos que pueden producir estos bienes y servicios y finalmente se entrega el plan a las fuerzas operativas.

Control de calidad, el control de la calidad descansa en cinco puntos básicos: una definición clara de calidad; un sensor; un medio de medir el rendimiento real; un medio de interpretar la medida y compararla con el objetivo; y un medio de emprender acciones para ajustar el proceso si es necesario.

Mejora de la calidad, todas estas actividades solo sirven para mantener la calidad en su nivel planificado. Se debe emprender acciones específicas y deliberadas si se desea cambiar este nivel.

2.1.3.3. ISO 9001:2008 - Sistema de Gestión de Calidad. Es el conjunto de elementos interrelacionados de la organización que trabajan coordinados para establecer y lograr el cumplimiento de la política de calidad y los objetivos de calidad, generando consistentemente productos y servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de sus clientes. (Norma Internacional ISO 9001. Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos, 2008)

El sistema de gestión de la calidad de una organización en base al diseño y la implementación están influenciados por:

- Entorno de la organización.
- Necesidades cambiantes.
- Objetivos particulares.
- Productos que proporciona.
- Procesos que emplea.
- Estructura y tamaño de la organización.

La Norma Internacional origina que el enfoque basado en procesos cuando se desarrolla, se implementa y se mejora la eficacia de un sistema de gestión de la calidad aumenta la satisfacción del usuario mediante el cumplimiento de sus requerimientos. Para que la organización se desempeñe de manera eficaz, tiene que establecer y gestionar numerosas actividades relacionadas entre sí. Una actividad o un conjunto de actividades que usa recursos y permite que los elementos de entrada se transformen en resultados, se le considera como un proceso. Una ventaja del enfoque basado en procesos es el control que realiza continuamente para que facilite los vínculos entre los procesos individuales dentro del sistema de procesos.

Figura 1

Modelo de un sistema de gestión de la calidad basado en procesos.



La importancia cuando se utiliza el enfoque basado en procesos dentro de un sistema de gestión de la calidad es:

- Comprensión y cumplimiento de los requerimientos.
- Necesidad de considerar que los procesos aporten valor.
- Resultados del desempeño y eficacia del proceso.
- Mejora continua de los procesos.

Los requisitos generales del sistema de gestión de la calidad que debe establecer, documentar, implementar y mantener un sistema de gestión de la calidad en la organización deben ser:

- Identificar que procesos son necesarios en el sistema de gestión de la calidad y su aplicación a través de la organización.

- Establecer la secuencia e interacción de esos procesos.

- Establecer criterios y métodos precisos para asegurar que operación y control de estos procesos son eficaces.

- Asegurar la disponibilidad de recursos e información para la operación y el seguimiento de estos procesos.

- Efectuar el seguimiento, la medición y el análisis de estos procesos.

- Alcanzar los resultados planificados, implementando acciones necesarias para estos procesos.

Estos procesos deben estar gestionados según esta Norma Internacional, caso contrario requiera la organización contar con otro proceso que no sea el de la Norma tiene que asegurarse que no le afecte a sus procesos.

Los requisitos de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, debe incluir:

- Política y objetivos de la calidad.

- Manual de la calidad.
- Documentación de procedimientos y registros requeridos por esta Norma Internacional.

- Documentación que sean necesitados en la organización para asegurar la planificación, la eficacia, la operación y el control de sus procesos.

a. Manual de la Calidad. Se debe establecer un manual conteniendo:

- Alcance del sistema de gestión de la calidad, incluyendo detalles y justificación.
- Procedimientos documentados o referencia a los mismos para el sistema de gestión de la calidad.

- Descripción de la interacción entre los procesos del sistema de gestión de la calidad.

b. Control de los Documentos. Se debe establecer un procedimiento documentado que precise los controles necesarios para:

- Aprobar documentos que se encuentran antes de su emisión.
- Revisar y actualizar documentos cuando sea necesario y volverlos aprobar.
- Cerciorarse de los cambios y del estado de la versión vigente de los documentos.
- Cerciorarse de que las versiones de los documentos aplicables estén disponibles en los puntos de uso.

- Cerciorarse que los documentos continúan legibles y fácilmente identificables.
- Cerciorarse que si los documentos son de origen externo, la organización determine cuáles son necesarios para la planificación y la operación del sistema de gestión de la calidad.

- Prevenir el uso de los documentos antiguos, asignándoles una identificación apropiada en el caso que se requiera guardar por cualquier razón.

c. Control de los Registros. Debe proporcionar evidencia de aprobación de los registros que han sido señalados, asimismo los registros deben ser legibles, fácilmente identificables y recuperables; para la interpretación del control de los registros es:

- Decidir que registros se solicitan para la empresa.
- Identificar por cuánto tiempo se debe guardar cada tipo de registro.
- Determinar dónde se van a guardar los registros.
- Determinar quiénes adquirirán acceso a los registros y decidir qué responsabilidad asumirán.

3.3. Operacionalización de variables

3.3.1 *Variable Independiente*

Variable Independiente : Sistema “Módulo de Control de Pago de Planillas”.

Indicadores : % de actualización de la información.

3.3.2 *Variable Dependiente*

Variable Dependiente : Sistema de Gestión de Calidad.

Indicadores : % de aprobación de las Pruebas realizadas.

Variable Dependiente : Base de datos.

Indicadores : % de actualización de la información.

3.4. Instrumentos

- Reuniones de presentación del Módulo de Gestión de Recursos Humanos y el Módulo de Control de Pagos de Planillas.
- Reuniones de coordinación con el analista programador del MGRRH.
- Revisión del avance del Módulo de Gestión de Recursos Humanos.
- Revisión del diseño del Módulo de Control de Pagos de Planillas.

3.5. Procedimientos

En referencia al análisis de la investigación se desarrolló mediante la recopilación de información a través de documentos, entrevistas o instrumento.

Posteriormente al levantamiento de la información se desarrolló los resultados en reseña a la toma de información y pruebas realizadas al sistema.

3.6. Análisis de Datos

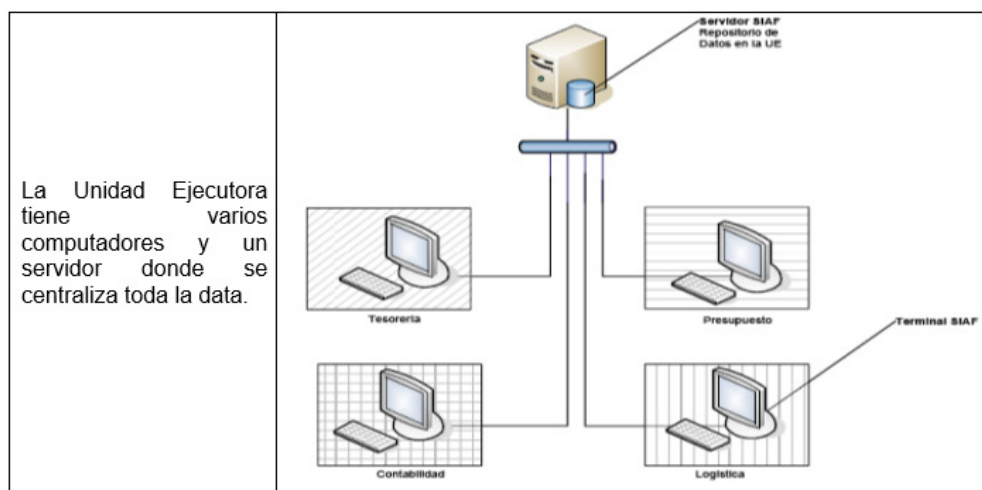
La mayoría de los Módulos del SIAF tiene el mismo esquema para la transmisión de datos, el procesamiento de información y la respuesta entre el Ministerio de Economía y las Unidades Ejecutoras. Normalmente un sistema SIAF está compuesto por:

3.6.1 El Sistema Cliente en las Unidades Ejecutoras

Está desarrollado en Visual Fox Pro, tiene toda la lógica del negocio de acuerdo a una Unidad Ejecutora o Pliego y almacena su información en un Conjunto de tablas DBFs.

Figura 2

Instalación en varias máquinas.



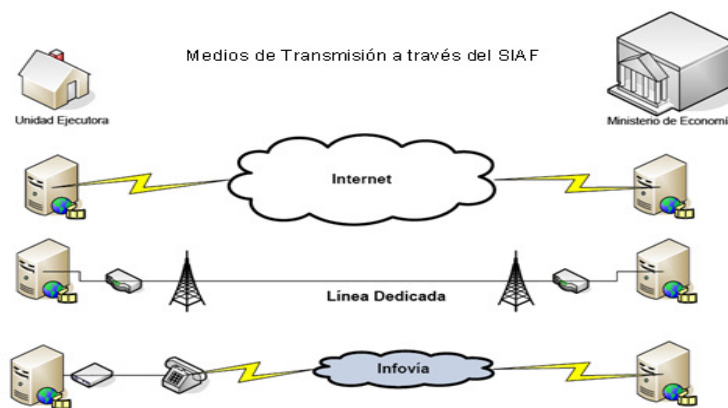
Áreas que tengan que registrar por el SIAF están separadas o simplemente desean que dos o más personas sean las encargadas del registro, entonces el Sistema Cliente estará

instalado en varias máquinas, pero solo una será quien tenga las tablas DBFs, esta máquina será también la encargada de transmitir la información al MEF.

a. **El Sistema de Transmisión entre la Unidad Ejecutora y el Ministerio de Economía.** La Unidad Ejecutora transmite sus datos al MEF por 3 medios: Internet, Infovía (línea conmutada) y línea dedicada. El SIAF trabaja con un software desarrollado por terceros, el SAT que se encarga de la encriptación, compresión y transmisión de los datos a través de los medios ya descritos. Una UE puede transmitir a través de varios servidores SIAF; a cada uno de ellos le corresponderá una casilla en el MEF donde se depositará la información recibida y también la información por enviar.

Figura 3

Medios de Transmisión a través del SIAF.



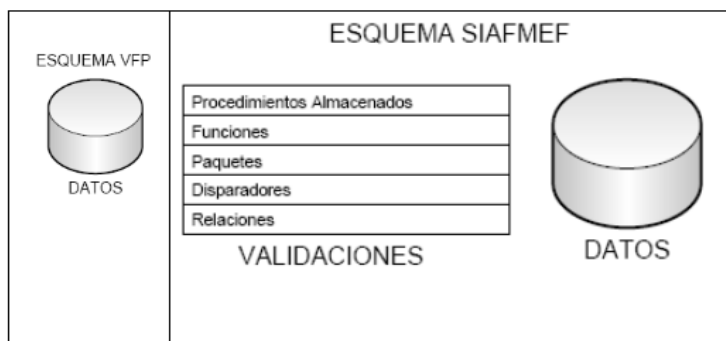
b. **El Esquema Base de Datos en el Ministerio de Economía.** Existen dos esquemas de Base de Datos en el MEF, uno de tablas temporales llamado esquema VFP y otro de tablas definitivas, llamado esquema SIAFMEF.

El esquema VFP es un conjunto de tablas en las que se almacenan todas las transmisiones de las Unidades tal cual son recibidas, su única función es la de almacenar en el MEF temporalmente las transmisiones hechas por las Unidades.

El esquema SIAFMEF es un conjunto de tablas en las que se almacena la información definitiva de las Unidades Ejecutoras. Esta información es el resultado de una serie de validaciones de la información registrada en el esquema VFP, a partir de esto es que se decide si se registra en el esquema SIAFMEF o se responde la Unidad con un esquema de rechazos trabajados en las tablas principales.

Figura 4

Esquema del SIAFMEF.



c. Identificación de los puntos de integración de los sistemas MGRRHH - MCPP – SIAF. El Módulo de Gestión de Recursos Humanos es una herramienta informática, con soporte al proceso de gestión de los recursos humanos del Sector Público y un sistema de información de personal para los Gobiernos Nacionales, Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales. Las altas, bajas y modificación de datos en los registros del Módulo, se realizan en línea permitiendo mantener la base de datos actualizada permanentemente.

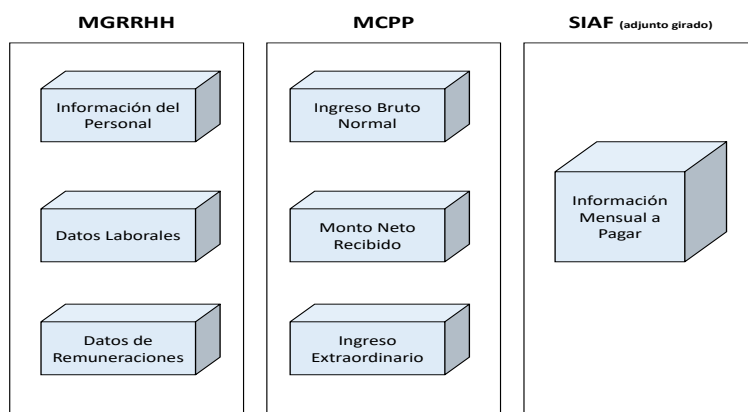
El Módulo de Control de Pago de Planillas, permite el registro de los datos personales, laborales – titular y de beneficiarios; lo que a su vez permite obtener información a través de

consultas de Grupo ocupacional “SNP” y Categoría ocupacional “Régimen 276”; y reportes de datos personales, datos laborales, beneficiarios/novedades, formato PEA y Datos Maestros.

A través del Módulo Administrativo se registra los depósitos o pagos de las contraprestaciones, remuneraciones, pensiones e ingresos extraordinarios. Si las validaciones no cumplen en algún proceso, se rechaza la transacción.

Figura 5

Información Administrativa en cada Sistema.



d. Validación de la integración de las entidades mediante el MEF. El MEF envía al Banco de la Nación si la cuenta corresponde al DNI del Adjunto Girado vs, DNI de MGRHH caso contrario se informará a la entidad para su corrección.

El banco verificará si la cuenta esta activa o el DNI corresponden a la persona para depositar.

Por último para que pueda validar los datos con otros banco se canaliza mediante el Banco de la Nación de ahí se envía a la Cámara de Compensación Electrónica que se encarga de tramitar con otros bancos, cuando los datos solicitados son correctos o no lo retorna al Banco de la Nación para que lo valide con el MEF.

IV. RESULTADOS

4.1. Contrastación de Hipótesis

Este capítulo tiene el propósito de presentar el proceso que conduce a la demostración de la hipótesis propuesta en la investigación para la validación que se realizarán al registrar la información en cada funcionalidad:

Hipótesis A

H₀: Si la cuenta de ahorro del banco de la nación no es la correcta o no está registrada invalida su depósito.

H₁: Si la cuenta de ahorro del banco de la nación es correcta, está registrada y esta validación entonces influirá para gestionar su depósito.

Hipótesis B

H₀: Si los datos personales no están relacionados a la tabla del padrón persona no lo reconocerá la base de datos.

H₁: Si los datos personales están validados con la RENIEC y relacionado a la tabla de padrón persona la base de datos aprobará su registro.

Hipótesis C:

H₀: Los servidores públicos que no tienen datos laborales no podrán generar su planilla.

H₁: Los servidores públicos que tienen sus datos laborales registrados y validados podrán generar su planilla para su respectivo pago.

Hipótesis D:

- H₀:** Si la situación laboral no tiene relación con el tipo de planilla y clase de planilla, la base de datos lo rechazará no dejándolo concluir con el procedimiento de dicho registro.
- H₁:** Si la situación laboral está relacionado con el tipo de planilla y clase de planilla, la base de datos lo aprobará y concluirá con el procedimiento del registro.

Hipótesis E:

- H₀:** Si duplica el registro de una planilla (ejemplo: correlativo 0039) la base de datos lo rechazará ya que fue aprobada anteriormente.
- H₁:** Si no duplica el registro de una planilla (ejemplo: correlativo 0040) la base de datos lo aprobará.

4.2. Análisis e interpretación

Como resultado del procesamiento de las informaciones al Módulo de Control de Pago de Planillas se llegó a lo siguiente:

4.2.1 Sincronización de Datos desde el MCPP

Interpretación: Para realizar la sincronización de los datos, el implantador asignado a la unidad ejecutora ha debido realizar la transferencia de datos confirmando a través de la Base de Datos MEF que tiene instalada la versión.

Figura 6

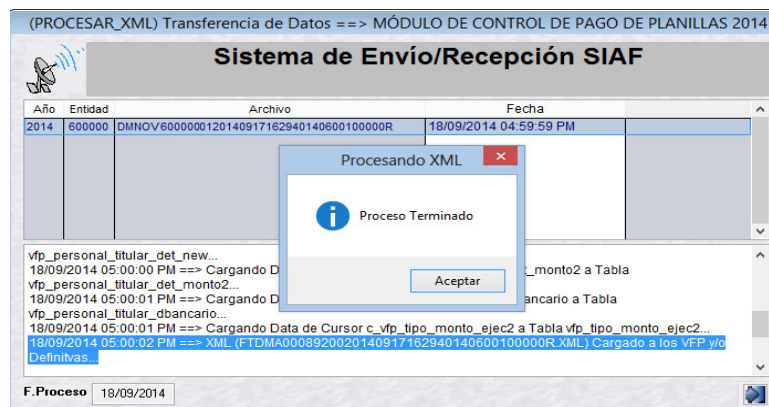
Transferencia de Datos.



De la misma manera el área de Soporte de Sistemas Informáticos, enviara a cada UE la carga inicial de datos con la información del Personal registrado en el AIRHSP. Dicha carga se realizara cuando se ejecute la transmisión en el submenú “Comunicación” y la opción “Transferencia de Datos”.

Figura 7

Transmisión de Envío de Datos.



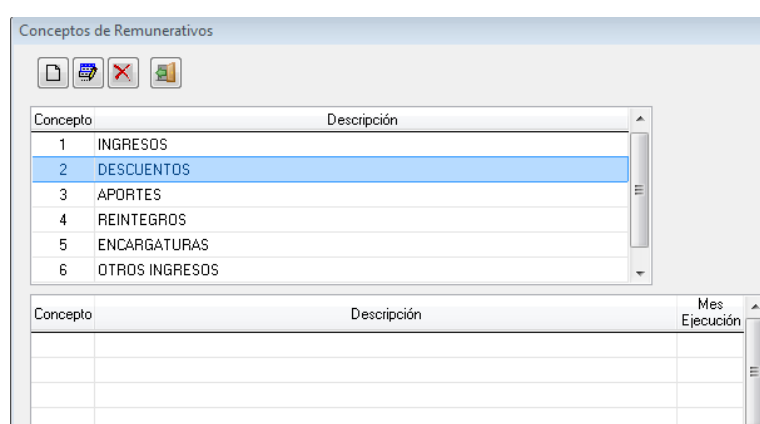
4.2.2 Conceptos Remunerativos

Interpretación: Los conceptos remunerativos facilita al usuario verificar cuales son los ingresos y aportes para la generación de su pago de planilla cabe mencionar que estos conceptos

no se podrán modificar ni eliminar porque ya han sido planteados. Sin embargo los conceptos descuentos, reintegros, encargaturas y otros ingresos si tendrán la opción de poder registrar, modificar y eliminar una descripción del concepto si es que desean ampliar para la generación de su planilla.

Figura 8

Conceptos de Importes y Aportes.



4.2.3 Carga Inicial y Registro de los Datos Personales y Bancarios

Interpretación: Se podrá visualizar en la columna “Origen = A (Automático)” la información de los datos personales (DNI, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, Sexo, Fecha de Nacimiento), y los datos bancarios (Banco, Nro. CCI, Cuenta Bancaria, Teléfono Fijo, Teléfono Celular, Correo Electrónico y Domicilio) que han sido provenientes de la carga inicial del AIRHSP.

Aquellos que se visualizan con indicador “Origen = M (Manual)” son la información de los datos personales (DNI, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, Sexo, Fecha de Nacimiento), y los datos bancarios (Banco, Nro. CCI, Cuenta Bancaria, Teléfono Fijo,

Teléfono Celular, Correo Electrónico y Domicilio) que han sido registrados o modificados en la Base de Datos de la Unidad Ejecutora.

Figura 9

Registro de información de datos personales y bancarios.

Registro de Datos Personales y Bancarios

Origen	Tipo Doc.	Nro. Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Fecha Nac.	Fecha Fall.	Estado	Estado Envío	Error
A	01	00000010	OLIVOS	AGUILAR	BEATRIZ	Masculino	24/09/1951	/ /	A	A	
M	01	00033230	AGUINAGA	BECERRA	AURORA	Masculino	11/12/1960	/ /	A	A	
M	01	00200048	MANCILLA	RENGIFO	IRIS	Masculino	01/08/1950	/ /	A	A	
M	01	00200161	MARUSIC	ORREGO	CARLOS SAUL	Masculino	26/08/1959	/ /	A	A	
A	01	00200213	AGUIRRE	RIVADENEYRA	CESAR	Masculino	19/04/1961	/ /	A	A	
A	01	00200421	ARROSPEDI	VILCA	ROBERTO	Masculino	17/07/1938	/ /	A	A	
A	01	00200579	MORAN	RODRIGUEZ	JUAN MANUEL	Masculino	02/08/1965	/ /	A	A	

Documento de Identidad: 01 - DNI/LE, 09869638

Cta. Bancaria para Pago de Remuneraciones y Pensiones: Datos Bancarios

Cuenta Bancaria para Viáticos: Cta. Bancaria: , CCI:

Formulario de Datos Personales:

Ap. Paterno: SILVA, Ap. Materno: FALLA, Nombres: ROLANDO

Sexo: MASCULINO, Fec. Nac.: 20/04/1975, ¿Es Fallecido?: NO, Fec. Fall.: / /

4.2.4 Carga Inicial y Registro de los Datos Laborales

Interpretación: Se podrá visualizar en la columna “Origen = A (Automático)” la información de los datos laborales (Tipo, Documento, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, Sexo, Estado, Estado de Envío, Estado Registro) que han sido provenientes de la carga inicial del AIRHSP.

Aquellos que se visualizan con indicador “Origen = M (Manual)” es la información de los datos laborales de un nuevo trabajador que ha sido registrado o modificado en la Base de Datos de la Unidad Ejecutora. El trabajador podrá registrarse según la situación laboral (Activos, Pensionistas, Sobrevivientes, Contrato Administrativo de Ser, Convenio de Administración, Modalidad Formativa, Otros); régimen laboral (Administrativos,

Asistenciales, Carreras Especiales, Servicio Civil, Construcción Civil, Régimen Privado, Fuerzas Armadas y Policiales, Sin Régimen Laboral.) al que pertenece. Así mismo se registrará los campos (Grupo, Categoría, Cargo Ocupacional, Código de Riesgo, Régimen Pensionario, Estado, Rubro, Fecha Ingreso, Es Responsable y Forma de Pago), para registrar los nuevos datos que correspondan.

Figura 10

Registro de información de datos laborales.

Origen	Tipo	Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Estado	Estado Envío	Estado Registro
A	01	08640709	ALVAREZ	VIDAL	JOEL JESUS	M	I	T	A
A	01	09143504	FALCON	PEÑA	ANIBAL DAVID	M	A	T	A
M	01	09859638	SILVA	FALLA	ROLANDO	M	A	P	

APROBADOS: 302 **PENDIENTES: 0** **HABILITADOS: 2** **TRANSF/VERIF.: 0** **RECHAZADOS: 0**

Grupo Ocupacional: 01 FUNCIONARIOS Y DIRECTIVO Categoría Ocupacional: 001 FUNCIONARIOS Cargo Ocupacional: 0001 F-1 Código de Riesgo: 00 SIN CODIGO DE RIESGO

Régimen Pensionario: 01 DL 20630 Estado: ALTA Motivo de Baja: Rubro: RECURSOS ORDINARIOS Tipo de Planilla: ACTIVO

Fecha Ingreso: 06/10/2014 Fecha Cese: / / Es Responsable: NO Forma de Pago: 1.-ABONO EN CUENTA

4.2.5 Carga Inicial y Registro de los Ingresos Remunerativos

Interpretación: Se podrá visualizar en la columna “Origen = A (Automático)” la información de los ingresos remunerativos de cada personal (Código, Concepto, Ingresos, Aportes, Mes Ejecución, Estado Envío, Estado Registro) que han sido provenientes de la carga inicial del AIRHSP.

Aquellos que se visualizan con indicador “Origen = M (Manual)” es la información de los ingresos de un nuevo trabajador que ha sido registrado o modificado en la Base de Datos de la Unidad Ejecutora. El trabajador podrá registrar el ingreso remunerativo (Código, Concepto, Ingresos, Aportes, Mes Ejecución, Estado Envío, Estado Registro) al que pertenece.

Figura 11

Registro de ingresos remunerativos y/o pensionarios.

Registro de Ingresos Remunerativos y/o Pensionarios								
Entidad		UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA						
Origen	Tipo	Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Estado Envío	Estado Reg.	
M	01	09859638	SILVA	FALLA	ROLANDO	N	P	
Cod.	Concepto			Ingresos	Aportes	Mes Ejecución	Estado Envío	Estado Reg.
1-0003	Movilidad y Refrigerio Art.1° b)			100.00		00	N	P
1-0025	Aguinaldo/Gratificación Diciembre			300.00		12	N	P
1-0077	Aguinaldo/Gratificación Julio			10.00		07	N	P
1-0155	4° Disp. Complem. Pensión mínima para regímenes a cargo de la ONP			2,500.00		00	N	P
3-0007	Aporte del Empleador a Essalud %				120.00	00	N	P
Totales :				2,910.00	120.00			
Mensaje :								

4.2.6 Generación de la Planilla Mensual en forma manual

Interpretación: El Sistema puede gestionar una planilla por el archivo TxT y en forma manual.

En forma manual al seleccionar el Tipo de Planilla (Activo, Pensionista, Beneficiario, Otros Descuento Judicial y Judicial) y Clase de Planilla (según el tipo de planilla seleccionada), podrá ingresar los datos iniciando la búsqueda de los datos solicitados en cualquiera de los campos: Doc. de Identificación, Ap. Paterno, Ap. Materno, Nombre, Fecha Nac.,). Luego generará los conceptos remunerativos para la planilla solicitada.

Asimismo, se visualiza el detalle de los montos de ingresos y aportes de cada trabajador de la planilla asignada.

Figura 12

Generación de una nueva planilla para los conceptos remunerativos.

Tipo	Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Marca Todo	Observaciones
01	00207777	MONTERO	ANIBAL	RAFAEL	<input checked="" type="checkbox"/>	
01	00200579	MIGUEL	ULFE	JUAN	<input checked="" type="checkbox"/>	
01	09859638	SILVA	FALLA	ROLANDO	<input checked="" type="checkbox"/>	

Figura 13

Generación de planilla mensual.

Origen Dato	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	Rubro	Ingresos	Descuentos	Importe Neto	Estado Envío	Estado Registro
M	01	00207777	MONTERO VINCES, RAFAEL	00	4582.27		4582.27	P	P
M	01	00200579	MANUEL ULFE, JUAN	00	3336.05		3336.05	P	P
M	01	09859638	SILVA FALLA, ROLANDO	00	2600.00		2600.00	P	P
Totales :					10618.32	0.00	10618.32		

APROBADOS: 0 PENDIENTES: 3 HABILITADOS: 0 TRANSF/VERIF.: 0 RECHAZADOS: 0

4.2.7 Importando en forma masiva la Planilla Mensual

Interpretación: El Sistema permite realizar la importación y validación del archivo externo en “TxT”, este archivo contiene información de planilla del personal de acuerdo al mes de ejecución, situación laboral, tipo de planilla, clase de planilla, número de planilla, número de registro a procesar y el monto neto.

Una vez que es importado el archivo de la planilla mostrará los datos obtenidos en tres secciones:

Sección Cabecera de Conceptos Remunerativos, se mostrarán los campos con los siguientes datos: Tipo de Planilla, Clase de Planilla, Año, Mes, Correlativo de Planilla, Registros a Procesar y Nro. Trabajadores.

Sección Datos Comparativos de Conceptos Remunerativos, se mostrarán los campos con los siguientes datos obtenidos a partir de la cabecera del archivo respecto a los totales calculados a partir del detalle.

Figura 14

Importando planillas de forma masiva.

Selección de Archivo a Importar
 Archivo Origen : Q:\SIAF_GRLISTADOS\PLL000726201409010203.TXT

Cabecera de Conceptos Remunerativos

Tipo de Planilla : 01 ACTIVO
 Clase de Planilla : CAFAE
 Año : 2014
 Mes : 10 - Octubre
 Correlativo de Planilla : 03
 Registros a Procesar : 19
 Nro. Trabajadores : 1

Datos Comparativos de Conceptos Remunerativos

Tipo	Descripción	Total Cabecera	Total Detalle	Diferencia
1	INGRESOS (+)	3,248.18	3,248.18	
2	DESCUENTOS (-)			
3	APORTES	142.00	142.00	
4	REINTEGROS (+)			
5	ENCARGATURAS (+)			
6	OTROS INGRESOS (+)			
9	MONTO NETO	3,248.18	3,248.18	
Totales:		3,248.18	3,248.18	0.00

Detalle de Conceptos Remunerativos

Tipo Documento	Apellidos y Nombres	Código	Descripción de Concepto Remunerativo	Monto	Observaciones
DNILE 44414414	BARRENECHEA DE LA CRUZ, ALEXANDER	1-0001	Bonif Espec. Escala del 01 al 10, Anexos del DS.051-91-PCI	55.83	
DNILE 44414414	BARRENECHEA DE LA CRUZ, ALEXANDER	1-0003	Movilidad y Refrigero Art.1° b)	5.00	
DNILE 44414414	BARRENECHEA DE LA CRUZ, ALEXANDER	1-0005	Asig Excep para Servidores y Pensionistas del SP, Art.1° y	30.00	
DNILE 44414414	BARRENECHEA DE LA CRUZ, ALEXANDER	1-0015	Bonif Espec. del 16% para el personal del Sector Público (M	103.35	
DNILE 44414414	BARRENECHEA DE LA CRUZ, ALEXANDER	1-0025	Aguinaldo/Gratificación Diciembre	300.00	
DNILE 44414414	BARRENECHEA DE LA CRUZ, ALEXANDER	1-0029	Rem Reunificada DS.109,190,264,313,316-90,019-91-EF Ar	40.47	
DNILE 44414414	BARRENECHEA DE LA CRUZ, ALEXANDER	1-0036	Bonif Espec. a F2,F1,Prof,Tco,Aux, y Escala 11 del DS.051-91-PC	380.00	
DNILE 44414414	BARRENECHEA DE LA CRUZ, ALEXANDER	1-0075	Bonif Espec. del 16% para el personal del Sector Público	139.07	

Total Registros : 19
 Verificando Reg. de Control: 19 de 19
 Validando Registros: 19 de 19

Nota : 1- La información de los Conceptos Remunerativos que se visualiza en este formulario corresponden al archivo importado, el cual se mostrará una sola vez.
 2- Esta información podrá visualizarla en el Sub Módulo "Registro" y menú "Registro de Conceptos Remunerativos" sección "Conceptos Remunerativos"

Ver Errores Grabar Cancelar

Sección Detalle de Conceptos Remunerativos, se mostrarán los registros de la planilla importada, en cada campo se muestra el tipo de documento, número de documento, apellidos y nombres, código, descripción del concepto remunerativo, monto y las observaciones.

4.2.8 Incorporación de las columnas para los reportes de Datos Personales de los trabajadores

Interpretación: El sistema muestra la ventana “MCP – Datos Personales”, en donde el usuario podrá seleccionar los filtros de búsqueda que requiera con el propósito de procesar la información solicitada para emitir el detalle del reporte. En dicho reporte se agregó columnas para una mejor visualización de la información de datos personales que tiene registrado (Banco, Nro. de Cuenta Bancaria, Número CCI, Procedencia Información, Forma de Pago, Es Resp.).

Figura 15

Reporte del listado de datos personales.

SIAF - Modulo Control de Pago de Planillas - 2014

LISTADO DE DATOS PERSONALES

Fecha :
Hora :
Pag.:

PLIEGO :
EJECUTORA :

Tipo Doc.	Num. Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Fecha Nac.	Fecha Fallec.	Tit.	Est.	Banco	Nro. Cta Bancaria	Número CCI	Procedencia Información	Forma de Pago	Es Resp.
01	0000010	OLIVOS	BRITALDO	RAUL	M	24/09/1951	01/01/1900	NO	A	011	04891310448	01800000474102538306	AUTOMATICO	ABONO EN CUENTA	N
01	0003230	AGUINAGA	BALLADARES	DAVID	M	11/12/1960	//	NO	A	001	04891438541	01411111111111111111	MANUAL	ABONO EN CUENTA	N
01	00200213	ALCANTARA	RODRIGUEZ	CESAR	M	19/04/1961	//	SI	T	001	04231538386	00000000000000000000	MANUAL	ABONO EN CUENTA	S
01	00200421	ARROSPEDI	VINCES	OSCAR	M	17/07/1938	//	NO	P	001	04048538855	00219312228433803111	MANUAL	ABONO EN CUENTA	S
01	00200446	COSTA	GARCIA	MARLON	M	08/07/1953	//	SI	A	000	04891341009	00000000000000000000	AUTOMATICO	ABONO EN CUENTA	N
01	00200454	PRECIADO	ZARATE	ALEJANDRO	F	24/05/1959	//	SI	A	011	1932228433	11111111111111111111	AUTOMATICO	ABONO EN CUENTA	N

4.2.9 Incorporación de las columnas para los reportes de Datos Personales de los trabajadores

Interpretación: El sistema muestra la ventana “MCP – Datos Laborales”, en donde el usuario podrá seleccionar los filtros de búsqueda que requiera con el propósito de procesar la

información solicitada para emitir el detalle del reporte. En dicho reporte se agregó columnas para una mejor visualización de la información de datos laborales que tiene registrado (Situación Laboral, Régimen Laboral, Condición laboral, Grupo Ocupacional y Categoría Ocupacional) en forma descriptiva.


Figura 16

Reporte del listado de datos laborales.

SIAF - Modulo Control de Pago de Planillas - 2014
Versión 14.06.00

LISTADO DE DATOS LABORALES

PUEGO :
EJECUTORA :



Tipo Doc	N° Documento	Apellidos y Nombres	CADENA LABORAL			GRUPO OCU.	CAT OCU.	Fecha Ingreso	Fecha Cese	Estado	Est. Env
			SITUACION LABORAL	REGIMEN LABORAL	CONDICION LABORAL						
01	00000010	OLIVOS BRITALDO RAUL	1-Activos	01-276 - Administrativos	01-Nombrado	01-Funcionarios y Directivos	00-Sin Nivel Remunerativo	01/01/1901	01/01/1900	BAJA	T
01	00200579	MORAN ZARATE JUAN	1-Activos	01-276 - Administrativos	02-Contratado a plazo	01-Funcionarios y Directivos	00-Sin Nivel Remunerativo	04/01/2014	01/01/1900	ALTA	T
01	00201207	GUEVARA DIOSES OSCAR	1-Activos	01-276 - Administrativos	02-Contratado a plazo	01-Funcionarios y Directivos	00-Sin Nivel Remunerativo	01/03/1989	01/01/1901	ALTA	T
01	00201237	AÑAZCO PEÑA ALFREDO	1-Activos	01-276 - Administrativos	01-Nombrado	01-Funcionarios y Directivos	00-Sin Nivel Remunerativo	01/01/2010	03/01/2011	BAJA	T
01	00201367	CRESPO PEÑA CESAR	1-Activos	01-276 - Administrativos	02-Contratado a plazo	01-Funcionarios y Directivos	00-Sin Nivel Remunerativo	20/08/1981	01/01/1901	ALTA	T
01	00201895	VIÑAS FIDEL ARLENY	1-Activos	01-276 - Administrativos	31-Elegido por Voto	01-Funcionarios y Directivos	00-Sin Nivel Remunerativo	01/01/2011	01/01/1900	ALTA	T
01	00202407	CRESPO VIDAL DAVID	1-Activos	01-276 - Administrativos	01-Nombrado	01-Funcionarios y Directivos	00-Sin Nivel Remunerativo	10/05/1989	01/01/1901	ALTA	T
01	00203283	TRELLES GARAY REYNALDO	1-Activos	01-276 - Administrativos	01-Nombrado	01-Funcionarios y Directivos	00-Sin Nivel Remunerativo	27/12/1987	01/01/1900	ALTA	T
01	00203332	SALDARRIAGA LAVALLE ELBER	1-Activos	01-276 - Administrativos	01-Nombrado	01-Funcionarios y Directivos	00-Sin Nivel Remunerativo	04/05/2010	01/01/1900	ALTA	T
01	00204088	ESCOBAR TUSE MANUEL	1-Activos	01-276 - Administrativos	02-Contratado a plazo	01-Funcionarios y Directivos	00-Sin Nivel Remunerativo	30/04/1980	01/01/1901	ALTA	T
01	00204483	RODRIGUEZ INFANTE OSWALDO	1-Activos	01-276 - Administrativos	01-Nombrado	01-Funcionarios y Directivos	00-Sin Nivel Remunerativo	01/01/1980	01/01/1901	ALTA	T
01	00204854	RUIZ OBDULIO ALEJANDRO	1-Activos	01-276 - Administrativos	01-Nombrado	01-Funcionarios y Directivos	00-Sin Nivel Remunerativo	01/09/1979	01/01/1901	ALTA	T
01	00205348	ARIAS GUEVARA CESAR	1-Activos	01-276 - Administrativos	02-Contratado a plazo	01-Funcionarios y Directivos	00-Sin Nivel Remunerativo	15/05/2012	01/01/1900	ALTA	T

Fecha :
Hora :
Pag :

4.2.10 Incorporación del reporte de Planilla de Pagos vs. Ingresos Remunerativos y/o Pensionarios

Interpretación: El sistema muestra la ventana “MCPP – Planilla de Pagos vs. Ingresos Remunerativos y/o Pensionario”, en donde el usuario podrá seleccionar los filtros de búsqueda que requiera con el propósito de procesar la información solicitada para emitir el detalle del

reporte. Este reporte permite mostrar la comparación de la planilla mensual vs. el presupuesto mensual de cada trabajador.

Figura 17

Reporte de la planilla de pagos vs ingresos remunerativos.

SIAF - Modulo Control de Pago de Planillas - 2014
Versión 14.09.00

Vista preliminar

PLANILLA DE PAGOS VS INGRESOS REMUNERATIVOS Y/O PENSIONARIOS
Correspondiente al mes de Octubre - 2014

PLIEGO :
EJECUTORA :

TIPO DE PLANILLA : ACTIVO
CLASE DE PLANILLA : 01-HABERES
NUMERO DE PLANILLA : 09

Tipo	Concepto	Denominación del Concepto	Descripción del Concepto	Presupuestado Mensual	Planilla Mensual	Estado
Apellidos y Nombres: SILVA FALLA, ROLANDO						
INGRESOS						
1	0003	DS.264-90-EF Mov.Ref	Movilidad yRefrigerio Art.1° b)	100.00	100.00	P
1	0025	AGUI/GRAT. DICIEMBRE	Aguinaldo/Gratificación Diciembre	300.00	0.00	
1	0077	AGUI/GRAT. JULIO	Aguinaldo/Gratificación Julio	10.00	0.00	
1	0155	DLeg.817 4° Disp.	4° Disp. Complem. Pensión mínima para regímenes a cargo de	2,500.00	2,500.00	P
Total Ingresos				2,910.00	2,600.00	
TOTAL INGRESOS				2,910.00	2,600.00	
DESCUENTOS						
2	0001	ESSALUD	Enfermedad yMaternidad - Seguro Social de Salud DL 22482	0.00	25.00	P
Total Descuentos				0.00	25.00	
TOTAL DESCUENTOS				0.00	25.00	
APORTES						
3	0007	ESSALUD	Aporte del Empleador a Essalud %	120.00	120.00	P
Total Aportes				120.00	120.00	
TOTAL APORTES				120.00	120.00	
TOTAL PERSONA				2,910.00	2,575.00	

4.2.11 Incorporación del reporte Resumen de Planilla Migrada

Interpretación: El sistema muestra la ventana “MCP – Resumen de Planilla Migrada”, en donde el usuario podrá seleccionar los filtros de búsqueda que requiera con el propósito de procesar la información solicitada para emitir el detalle del reporte. Este reporte permite mostrar la información consolidada por número de planilla migradas al Sistema.

Figura 18

Reporte del resumen de la planilla migrada.

SIAF - Modulo Control de Pago de Planillas - 2014
Versión 14.06.00

Vista preliminar

Pag.: 1 de 1

RESUMEN DE PLANILLA MIGRADA
Correspondiente al Mes Octubre-2014

PLIEGO :
EJECUTORA :

TIPO DE PLANILLA : ACTIVO
CLASE DE PLANILLA : 01 - HABERES
NUMERO DE PLANILLA : 07

TIPO	CONCEPTO	DESCRIPCION DEL CONCEPTO	DENOMINACION DEL CONCEPTO	MONTO
INGRESOS				
1	0001	Bonif.Espec. Escala del 01 al 10, Anexos del DS.051-91-PCM	DS.051-91 Bonif.Dif.	30.57
1	0003	Movilidad yRefrigerio Art.1° b)	DS.264-90-EF Mov.Ref	5.01
1	0005	Asig. Excep. para Servidores y Pensionistas del SP, Art.1° y 5°	DS.276-91-EF	90.00
1	0015	Bonif.Espec. del 10% para el personal del Sector Público (Medicos:	DU.090-96	90.88
1	0028	Bonificación Familiar Inv./3.00 Art.11° DS.051-91-PCM	DS.051-91 Bonif.Fam.	3.00
1	0028	Rem.Reunificada DS.109,190,264,313,316-90,019-91-EF Art.6°	REM.REUNIFICADA	36.47
1	0036	Bonif.Espec.a F2,F1Prof(T.co.Aux. yEscala 11 del DS.051-91-PCM	DU.037-94	360.00
1	0043	Fija la Remuneracion Basica a S/ 50.00 si la asig. Cafae menor S/ 1.250.00	DU.105-2001	50.00
1	0046	Mandato judicial para el pago de incentivos laborales a través del CAFAE	Mand.Judic.Incentivo	1,200.00
1	0075	Bonif.Espec. del 10% para el personal del Sector Público	DU.011-99	122.27
1	0076	Bonif.Espec. del 10% para el personal del Sector Público	DU.073-97	105.40
1	0089	DS.028-89-PCM Homologacion y nivelacion de remuneraciones	REM.BASICA	0.06
1	0151	Asistencia y estímulos abonados a través del CAFAE-RO	CAFAE DU.088-2001-RO	1,840.00
TOTAL INGRESOS				3,933.64
TOTAL GENERAL INGRESOS				3,933.64
APORTES				
3	0007	Aporte del Empleador a Essalud %	ESSALUD	72.00
TOTAL APORTES				72.00
MONTO NETOS				
9	9999	MONTO NETO ENVIADO	MONTO NETO	3,933.64
TOTAL MONTO NETOS				3,933.64
TOTAL DE TRABAJADORES :				1

4.2.12 Incorporación del reporte Planilla por Banco y Rubro de Financiamiento.

Interpretación: El sistema muestra la ventana “MCP - Planilla por Banco y Rubro de Financiamiento”, en donde el usuario podrá seleccionar los filtros de búsqueda que requiera con el propósito de procesar la información solicitada para emitir el detalle del reporte.

Figura 19

Reporte de la planilla por banco y rubro de financiamiento.

SIAF - Modulo Control de Pago de Planillas - 2014
Versión 14.06.00

Vista preliminar

PLANILLA POR BANCO Y RUBRO DE FINANCIAMIENTO
Correspondiente al Mes de 10 - 2014

TIPO DE PLANILLA: ACTIVO
CLASE DE PLANILLA: 01 - HABERES
NUMERO DE PLANILLA: 01

SITUACION: Activo
BANCO: BANCO DE LA NACION
RUBRO: RECURSOS ORDINARIOS

Documento de Identidad	Apellidos y nombres	Mesa	Cuenta Bancaria	Forma de Pago	Origen de Información	Estado Envío		Monto Neto
						Persona	Planilla	
01-00200213	ALCANTARA ALCANTARA, RAIL	0001	04891340991	ABONO ENCUENTA	MANUAL	ENVIADO	ENVIADO	2,513.99
01-00200421	ARRIOSPEDE RODRIGUEZ, OSCAR	0006	04046538655	ABONO ENCUENTA	MANUAL	PENDIENTE	ENVIADO	3,561.55
TOTAL								6,075.54

Este reporte permite mostrar la información agrupada a nivel de Situación, Banco y Rubro de Financiamiento.

4.2.13 Incorporación del reporte Planilla por Persona

Interpretación: El sistema muestra la ventana “MCP - Planilla por Persona”, en donde el usuario podrá seleccionar los filtros de búsqueda que requiera con el propósito de procesar la información solicitada para emitir el detalle del reporte. Este reporte permite mostrar la información al detalle de la planilla migrada de una persona en particular.

Figura 20

Reporte de la planilla por persona.

SIAF - Modulo Control de Pago de Planillas - 2014
Versión 14.05.00

Fecha :
Hora :
Pág. :

PLANILLA POR PERSONA
Correspondiente al Mes de Octubre -2014

PLEGO :
EJECUTORA :

TIPO DE PLANILLA : ACTIVO
CLASE DE PLANILLA : 01-HABERES
NÚMERO DE PLANILLA : 12

TIPO	CONCEPTO	DESCRIPCION DEL CONCEPTO	MONTO
DNI: 80691691	JIMENEZ PURIZAGA	MARITZA CECILIA	
		Meta: 0007	
		Rubro:	
		Procedencia: Manual	
		Forma de Pago: ABONO EN CUENTA	
INGRESOS			
INGRESOS			
1	0131	Honorarios por servicios profesionales/técnicos	1,500.00
		TOTAL INGRESOS	1,500.00
APORTES			
APORTES			
3	0007	Aporte del Empleador a Essalud %	100.00
		TOTAL APORTES	100.00
MONTOS NETOS			
MONTO NETO			
9	9999	Monto Neto	1,500.00
		TOTAL MONTO NETO	1,500.00
		TOTAL MONTOS NETOS	1,500.00
		MONTO NETO :	1,500.00

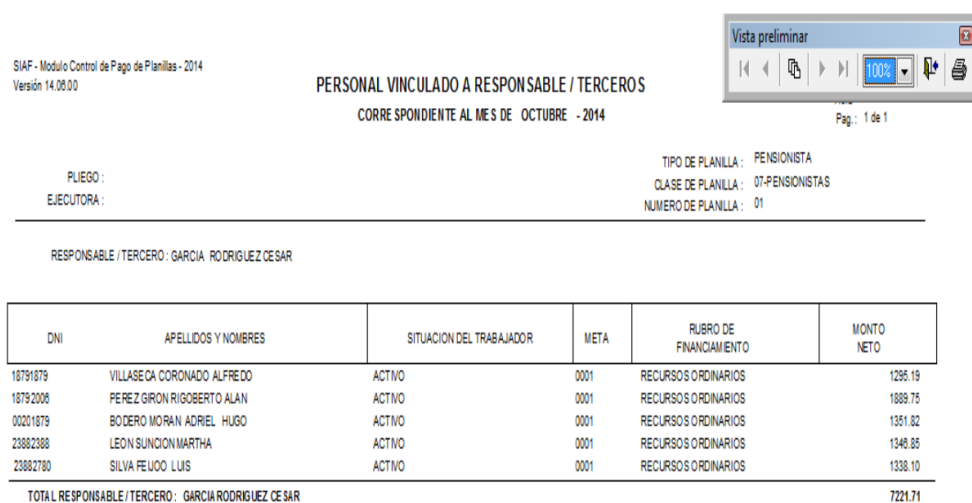
4.2.14 Incorporación del reporte Persona vinculada a Responsable /Tercero.

Interpretación: El sistema muestra la ventana “MCP - Persona vinculada a Responsable/Tercero”, en donde el usuario podrá seleccionar los filtros de búsqueda que

requiera con el propósito de procesar la información solicitada para emitir el detalle del reporte. Este reporte permite mostrar la información vinculada a responsables o terceros en la gestión de pagos.

Figura 21

Reporte del personal vinculado a responsables.



SIAF - Módulo Control de Pago de Planillas - 2014
Versión 14.06.00

PERSONAL VINCULADO A RESPONSABLE / TERCEROS
CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE - 2014

Vista preliminar
Pag.: 1 de 1

TIPO DE PLANILLA: PENSIONISTA
CLASE DE PLANILLA: 07-PENSIONISTAS
NUMERO DE PLANILLA: 01

PLIEGO:
EJECUTORA:

RESPONSABLE / TERCERO: GARCIA RODRIGUEZ CESAR

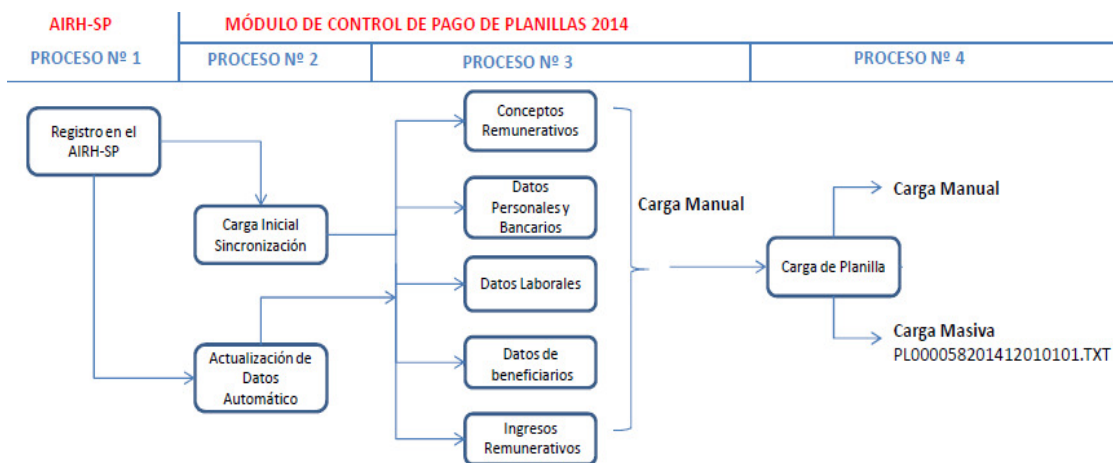
DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	SITUACION DEL TRABAJADOR	META	RUBRO DE FINANCIAMIENTO	MONTO NETO
18791879	VILLASECA CORONADO ALFREDO	ACTIVO	0001	RECURSOS ORDINARIOS	1295.19
18792008	PEREZ GIRON RIGOBERTO ALAN	ACTIVO	0001	RECURSOS ORDINARIOS	1889.75
00201879	BODERO MORAN ADRIEL HUGO	ACTIVO	0001	RECURSOS ORDINARIOS	1351.82
23882388	LEON SUNCION MARTHA	ACTIVO	0001	RECURSOS ORDINARIOS	1348.85
23882780	SILVA FEUCO LUIS	ACTIVO	0001	RECURSOS ORDINARIOS	1338.10
TOTAL RESPONSABLE / TERCERO: GARCIA RODRIGUEZ CESAR					7221.71

4.3. Resultados de la investigación

Con la sincronización de los datos del AIRHSP y la nueva reestructuración del Módulo de Control de Pago de Planillas se ha podido emplear Herramientas Tecnológicas y de Gestión de Calidad, obteniendo los siguientes procesos al realizar casos de pruebas en las opciones implementadas.

Figura 21

Procesos de los registros para el control de pago de planillas.



4.4. Modelo de datos

- SIAFMEF_TIPO_MONTO2.sql
- VFP_SIAFMEF_TIPO_MONTO2.sql
- SIAFMEF_TIPO_MONTO_EJEC2.SQL
- VFP_TIPO_MONTO_EJEC2.SQL
- SIAFMEF_PERSONAL_TITULAR_DET_MONTO2.SQL
- VFP_PERSONAL_TITULAR_DET_MONT2.SQL
- SIAFMEF_PERSONAL_TITULAR_DBANCARIO.SQL
- VFP_PERSONAL_TITULAR_DBANCARIO.SQL
- VFP_PERSONAL_PLANILLA_RESUMEN.sql

V. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

De acuerdo a los resultados obtenidos, se puede indicar que existen algunos resultados que son principales para la investigación y que deben ser tomados en cuenta:

- Los resultados indican que la información está en función a los procedimientos de cada registro al realizar el proceso de investigación.

- Los resultados de la sincronización de los datos del AIRHSP con el Módulo de Control de Pago de Planillas ayudan al proceso de los datos con la nuevas Herramientas Tecnológicas y de Gestión de Calidad.

- Otro resultado importante es que el procesamiento de las informaciones se logra mediante etapas para llegar a los resultados de la gestión administrativa.

VI. CONCLUSIONES

- 6.1. El Módulo de Control de Pago de Planillas realiza el pago de los servidores públicos cuya identidad ha sido validada por la RENIEC.
- 6.2. El ingreso y la transmisión de información en el Módulo de Control de Pago de Planillas y Servicios no personales del Sistema Integrado de Administración Financiera deben tomar en cuenta aquellos campos obligatorios como los datos Personales, datos laborables y conceptos de ingresos.
- 6.3. El Módulo de Control de Pagos de Planillas permite recepcionar los datos del personal registrado en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos con la finalidad de realizar las planillas de los trabajadores de los gobiernos nacionales y regionales.
- 6.4. El Módulo de Control de Pagos de Planillas ha sido reestructurado con la finalidad de que el diseño permitirá examinar, ajustar y adaptar a la nueva estructura para los gobiernos nacionales y regionales.

VII. RECOMENDACIONES

- 7.1. Se recomienda implementar el MCPP en los Gobiernos Locales ya que se encuentra desarrollado bajo el mismo esquema del Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Público “SIAF – SP” y mantienen un estándar de trabajo idéntico.

- 7.2. Para la implantación a todos los gobiernos nacionales y gobiernos regionales, es necesario implementar una infraestructura tecnología mejorada para el mejor servicio para su transmisión de datos.

- 7.3. Tener en cuenta que los datos personales, datos laborales y bancarios estén aprobados, sin en caso fuera lo contrario realizar la corrección y volver a transmitirlo.

VIII. REFERENCIAS

- Fontalvo Herrera, T. (2000-2006). *La gestión avanzada de la calidad*. (1ra ed.). Bogotá.
- Herrera Tomas, J. (2000-2004). *Herramientas efectivas para el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad. ISO 9000:2000*. (1ra ed.). Bogotá.
- International Organization for Standardization (s.f.). <http://www.iso.org>
- ISO 9001 (2008). Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad. <https://www.isotools.com.co/iso-9001-2008-requisitos-sistema-gestion-calidad>
- Laudon, Kenneth C. y Laudon Jane P. (1996). *Administración de los Sistemas de Información. Organización y Tecnología*. Editorial Prentice Hall.
- Ley N° 27879. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2003 (15 de Diciembre del 2002). <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/ley/5648-ley-n-27879/file>
- Ley N° 28112. Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público (El 28 de noviembre del 2003). <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/ley/5538-ley-n-28112/file>
- Ley N° 28128. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004 (El 19 de diciembre del 2003). <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/ley/5605-ley-n-28128/file>
- Ley N° 28427. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2005 (21 de diciembre del 2004). https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu_publ/sectr_publ/presu_2005/ley28427.pdf
- Ley N° 29812. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012. (El 09 de diciembre del 2011). <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/ley/8511-ley-n-29812/file>

- Mariño, H. (1990). *Gerencia de la Calidad Total*. Colombia. Tercer Mundo Editores.
- Maseda, Angel Pola. (1998). *Gestión de la Calidad*. Marcombo S.A. Boixareu Editores.
- Muñiz, Luis (s.f.). *Cómo implementar un Sistema de Control de Gestión en la Práctica*. 3era Edición.
- Norma Internacional ISO 9001. (2008). *Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos*. Cuarta edición 15-11-2008.
- Norma Técnica Peruana NTP- ISO 9001. (2009) *Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos*. Quinta edición 26-03-2009.
- Resolución Directoral N° 023-2004-EF/76.01, Directiva para el Registro de Altas y bajas del personal Activo y Pensionista, así como de los Servicios No Personales: Módulo de Control de Pago de Planillas y de los Servicios No Personales (MCPP-SNP). (26 de mayo del 2004).
- <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/resolucion-directoral/1949-r-d-n-023-2004-ef-76-01/file>
- Resolución Directoral N° 038-2004-EF/76.01. Incluyen diversas Unidades Ejecutoras dentro de los alcances de la Directiva N° 010-2004-EF-76.01. (El 19 de julio del 2004).
- <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/resolucion-directoral/2269-r-d-n-038-2004-ef-76-01/file>
- Resolución Directoral N° 051-2014-EF/52.03, señala disposiciones para efectos de registro del Gasto Devengado de remuneraciones, pensiones, CAS y similares por parte de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales. (El 20 de junio del 2014).
- <https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-sp-7603/por-instrumento/resoluciones-directorales/11798-resolucion-directoral-n-051-2014-ef-52-03-1/file>

Resolución Directoral N° 069-2014-EF/52.03. Modifican R.D. N° 051-2014-EF/52.03, que estableció disposiciones para efectos de registro del Gasto Devengado de remuneraciones, pensiones, CAS y similares por parte de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales. (El 18 de agosto del 2014).

[https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-sp-7603/por-instrumento/resoluciones-directorales / 11799-resolucion-directoral-n-069-2014-ef-52-03-1/file](https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-sp-7603/por-instrumento/resoluciones-directorales/11799-resolucion-directoral-n-069-2014-ef-52-03-1/file)

Ruiz, J. y López, C. (2004). *La Gestión por Calidad Total en la Empresa Moderna*. Madrid: Alfaomega Grupo Editores S.A.

Rober M, A. (s.f.). *Sistema de Control de Gestión*. (2da Edición).

Udaondo Durán, M. (1992). *Gestión de Calidad*. Ediciones Díaz de Santos S.A.

IX. ANEXOS

Anexo A. Validación de los Instrumentos

La nueva estructura del MCPP realizan las siguientes validaciones de RECHAZOS y WARNING:

A. Datos Bancarios.

- Rechazo 652: Cuenta banco adjunta no existe.
- Rechazo 706: Los datos personales son distintos a los de la base de datos.
- Rechazo 805: No corresponde enviar planilla con versión 14.06.00.
- Warning 723: DNI no registrado en el AIRHSP, deberá gestionar su actualización, caso contrario posteriormente no podrá realizar los abonos correspondientes.

B. Registro de Ingresos.

- Rechazo 198: Monto menor o igual a cero.
- Rechazo 706: Los datos personales son distintos a los de la base de datos.
- Rechazo 792: Persona no tiene datos laborales.
- Rechazo 805: No corresponde enviar planilla con versión 14.06.00.
- Warning 723: DNI no registrado en el AIRHSP, deberá gestionar su actualización, caso contrario posteriormente no podrá realizar los abonos correspondientes.

C. Datos Laborales.

- Rechazo 706: Los datos personales son distintos a los de la base de datos.
- Rechazo 803: Situación laboral sin relación con el tipo planilla.

- Rechazo 805: No corresponde enviar planilla con versión 14.06.00.
- Warning 723: DNI no registrado en el AIRHSP, deberá gestionar su actualización, caso contrario posteriormente no podrá realizar los abonos correspondientes.

D. Planilla Mensual

- Rechazo 706: Los datos personales son distintos a los de la base de datos.
- Rechazo 752: Planilla ya fue aprobada.
- Rechazo 782: Existen datos sin detalle en la planilla.
- Rechazo 784: Monto neto es mayor a la sumatoria del monto de ingresos.
- Rechazo 805: No corresponde enviar planilla con versión 14.06.00.
- Rechazo 810: Monto neto de la planilla mensual no cuadra con la suma total.
- Warning 723: DNI no registrado en el AIRHSP, deberá gestionar su actualización, caso contrario posteriormente no podrá realizar los abonos correspondientes.
- Warning 794: El importe por conceptos sobrepasa a lo del AIRHSP.
- Warning 798: El concepto de ingreso no figura en el AIRHSP, solo se realizará el abono de conceptos con marco legal debidamente registrados en el AIRHSP.

El grado de confiabilidad para validación de los instrumentos se realizó mediante tablas donde se guarda la estructura:

- padron__persona
- situacion_persona_planilla

- control_planilla
- pers_titu_cab_monto2
- pers_titu_det_monto2
- personal_titular_det_new
- personal_titular_det_monto2
- personal_titular_dbancario
- tipo_monto_ejec2
- tipo_planilla
- clase_planilla
- par_ope

Anexo B. Definiciones de Términos

a. Entidad Pública.

Constituye entidad pública para efectos de la Administración Financiera del Sector Público, todo organismo con personería jurídica comprendido en los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, incluidos sus respectivos Organismos Públicos Descentralizados y empresas, creados o por crearse; las Sociedades de Beneficencia Pública; los fondos, sean de derecho público o privado cuando este último reciba transferencias de fondos públicos; las empresas en las que el Estado ejerza el control accionario; y los Organismos Constitucionalmente Autónomos.

b. Sector.

Conjunto de Entidades y Empresas agrupadas, para los fines del SNIP, según el Clasificador Institucional del SNIP.

c. Pliego.

Entidad del Sector Público a la que se le aprueba una asignación en el presupuesto anual para el cumplimiento de las actividades y/o proyectos a su cargo.

d. Unidad Ejecutora.

Constituye el nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas. Una Unidad Ejecutora cuenta con un nivel de desconcentración administrativa que: Determina y recauda ingresos; contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos con arreglo a la legislación aplicable; registra la información generada por las acciones y operaciones

realizadas; informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas; recibe y ejecuta desembolsos de operaciones de endeudamiento; y/o se encarga de emitir y/o colocar obligaciones de deuda.

e. Gobierno Nacional.

De acuerdo a la Ley N° 27958, se define como el conjunto de entidades públicas bajo la jurisdicción de la autoridad central del país, así como sus organismos de derecho público o privado, creados o por crearse y cuya capacidad decisoria está orientada al logro de objetivos económicos de alcance nacional. Compuesto de 26 sectores que se dividen en 273 Unidades Ejecutoras.

f. Gobierno Regional.

Es el encargado de administrar y organizar a unidades territoriales geoeconómicas, con diversidad de recursos, naturales, sociales e institucionales, integradas histórica, económica, administrativa, ambiental y culturalmente, que comportan distintos niveles de desarrollo, especialización y competitividad productiva y que se denominan regiones. Son 26 Gobiernos Regionales con sus Direcciones Regionales. Compuesto por 346 unidades ejecutoras.

g. Gobierno Local.

Son órganos de gobierno que se ejercen en las circunscripciones provinciales y distritales de cada una de las regiones del país, está compuesta por 194 Municipios Provinciales que se dividen en 1830 Municipios Distritales.

h. SIAF.

Sistema Integrado de Administración Financiera, es un Sistema de Ejecución, no de Formulación Presupuestal ni de Asignaciones (Trimestral y Mensual).

i. DNPP.

La Dirección Nacional del Presupuesto Público, es el órgano de línea del Ministerio, rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y como tal, se constituye a nivel nacional como la más alta autoridad técnico-normativa en materia presupuestaria, encargada de conducir el proceso presupuestario del sector público. Depende del Despacho Viceministerial de Hacienda.

j. DGETP.

Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, es el órgano de línea del Ministerio, rector de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, y como tal se constituye como la más alta autoridad técnico-normativa en materia de endeudamiento público y tesorería, encargado de proponer políticas y dictar normas y procedimientos para la gestión global de activos y pasivos financieros, así como de la regulación y administración de los fondos públicos y de la deuda pública. Depende del Despacho Viceministerial de Hacienda.

k. AIRHSP.

Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público es una herramienta informática, con soporte al proceso de gestión de los recursos humanos del

Sector Público y un sistema de información de personal para los diferentes niveles de gobierno. Las altas, bajas y modificación de datos en los registros del AIRHSP, se realizan en línea permitiendo mantener la base de datos actualizada permanentemente.

I. MCPP.

Módulo de Control de Pagos de Planillas es el procedimiento para efectuar el registro y mantenimiento de los datos personales y laborales del Personal Activo, Pensionistas y Contratos Administrativos de Servicios que laboran en la Unidad Ejecutora, para efecto de las Operaciones de Tesorería, tales como el pago mediante el abono en cuentas bancarias individuales, entrega de claves, giros electrónicos, entre otros, que requiera de la validación de datos del personal.