



FACULTAD DE ADMINISTRACION

ELABORACIÓN DE PLANILLAS EN EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

**Línea de investigación:
Desarrollo empresarial**

Informe de Suficiencia Profesional para optar el Título Profesional de
Licenciado en Administración

Autora

Yarleque Rodríguez, Verónica Susana

Asesor

Oncevay Espinoza, Feliciano Timoteo

ORCID: 0000-0001-7217-0576

Jurado

Chávez, Navarro Juan Roberto

Castañeda Sánchez, Magda Isabel

Castro Vásquez, Eugenio

Nicolas Balbín, Jorge Luis

Lima - Perú

2025



ELABORACIÓN DE PLANILLAS EN EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

INFORME DE ORIGINALIDAD

22%

INDICE DE SIMILITUD

21%

FUENTES DE INTERNET

11%

PUBLICACIONES

7%

TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1

transparencia.produce.gob.pe

Fuente de Internet

5%

2

cdn.www.gob.pe

Fuente de Internet

2%

3

www.portalces.org

Fuente de Internet

1%

4

www.coursehero.com

Fuente de Internet

1%

5

www.regionsanmartin.gob.pe:81

Fuente de Internet

1%

6

Submitted to Universidad Nacional Federico Villarreal

Trabajo del estudiante

1%

7

repositorio.upagu.edu.pe

Fuente de Internet

1%

8

CONSULTORA DE GESTION INTEGRADO & AUDITORIA AMBIENTAL CON INNOVACION TECNOLOGICA E.I.R.L.. "Actualización del EIA de la Planta de Harina de Pescado de Alto Contenido Proteínico de 168 t/h, Ubicada en Calle Alcatraz N° 177 del Distrito de Chancay, Provincia de Huaral, Lima.-IGA0020455", R.D. N° 00039-2022-PRODUCE/DGAAMPA, 2022

Publicación

1%

9

www.lexjuris.com

Fuente de Internet

1%



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

**ELABORACIÓN DE PLANILLAS EN EL MINISTERIO DE LA
PRODUCCIÓN**

Línea de Investigación Desarrollo empresarial

**Informe de Suficiencia Profesional para optar el Título Profesional de
Licenciado en Administración**

Autora

Yarleque Rodríguez, Verónica Susana

Asesor

Oncevay Espinoza, Feliciano Timoteo

Código ORCID.- 0000-0001-7217-0576

Jurado

Chávez Navarro, Juan Roberto

Castañeda Sánchez, Magda Isabel

Nicolas Balbín, Jorge Luis

Lima – Perú

2025

Contenido

RESUMEN	iv
ABSTRAC	v
I. INTRODUCCIÓN.....	1
1.1. Trayectoria del autor	2
1.2. Descripción de la institución – Ministerio de la Producción	3
1.3. Organigrama de la institución	5
1.3.1. Despacho Ministerial.....	5
1.3.2. Despacho viceministerial de Mype e industria.....	6
1.3.3. Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura.....	6
1.3.4. Secretaria General.....	7
1.4. Área y funciones desempeñadas	7
1.4.1. Órgano de Alta Dirección.....	8
1.4.2. Oficina General de Recursos Humanos.....	8
1.4.3 Funciones del área de planillas.....	9
II. DESCRIPCIÓN DE UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA.....	11
2.1. Proceso de elaboración de planillas	11
2.2. Secciones de la planilla	11
2.2.1. Ingreso	11
2.2.2. Egresos	12

2.2.3. Aportes Patronales	12
2.3. Ciclo del proceso de elaboración de planillas	13
2.3.1. Descripción del proceso de elaboración de planillas.....	14
III. APORTES MÁS DESTACABLES A LA INSTITUCIÓN	15
3.1. Problemática.....	15
3.2. Proceso de digitalización de planillas	16
3.2.1. Coordinación con el sistema INTEGRIX.....	16
3.2.2. Coordinación con el proveedor de la plataforma.....	16
3.2.3. Coordinación con RENIEC	22
3.2.4. Explicación a los trabajadores	22
IV. CONCLUSIONES.....	23
V. RECOMENDACIONES.....	24
VI. REFERENCIAS	25

RESUMEN

El presente informe de suficiencia profesional, tiene por objetivo describir las actividades administrativas realizadas en el área de planillas, de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de la Producción entre los años 2017-2020. Dentro de las actividades que se desarrollaron para el área señalada, se observaron diversas problemáticas, para las cuales se implementaron proyectos para beneficiar los procesos administrativos de esta área; como es la implementación de las boletas electrónicas para servidores CAS y personal nombrado, en una primera etapa. Seguidamente implementamos la segunda etapa, para lo cual se incorporó a los pensionistas pertenecientes al Decreto Ley 20530, mediante procesos de empadronamiento en los cuales se recabó información como el registro y/o actualización de datos personales, como correos, entorno familiar, entre otros, siendo de gran soporte para continuar cumpliendo con las directivas de suspensión y/o activación de pensión, al iniciar la primera etapa de la pandemia por la COVID19.

Palabras clave: suficiencia profesional, planillas electrónicas, control de pago.

ABSTRAC

The purpose of this professional sufficiency report is to describe the Administrative Activities carried out in the payroll area, in the Office of Human Resources Administration of a Public Institution. Among the activities, problems were presented for which projects were implemented that benefited the administrative processes of this area; as the implementation of electronic ballots, in a first stage for servers (CAS and appointed personnel). In a second stage, it even reached pensioners belonging to Decree Law 20530, through registration processes in which information was collected (registration and / or updating of personal data, emails, relatives, among others), being of great support to continue complying with the directives of suspension and / or activation of pension at the beginning of the first stage of the COVID19 pandemic.

Keywords: Professional proficiency, electronic forms, payment control.

I. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de la Producción es el encargado de formular, aprobar, ejecutar y supervisar los niveles de producción, industria y pesquería a nivel nacional. Así mismo, establece políticas de carácter técnico-normativo y supervisa el cumplimiento de las mismas.

Las actividades administrativas realizadas en el Ministerio de la Producción demandaron la aplicación de principios de administración que permitieran lograr mayores grados de eficiencia en los procesos administrativos y que al mismo tiempo contribuyan a una mejor gestión en el área de recursos humanos de la entidad en beneficio de sus trabajadores.

El presente informe tiene como objetivo exponer las problemáticas que la entidad presentaba en el área de procesos de elaboración de la planilla, generación de boletas de pago y el cumplimiento de su entrega a los trabajadores de la institución. Así mismo, describe el flujo administrativo, expone las actividades realizadas en las diferentes plataformas que permiten la validación de la información procesada y detalla el proceso de generación de reportes; todo ello con fines de dar cumplimiento a la responsabilidad del área de planillas de la entidad para con sus trabajadores a fin de procurar el bienestar institucional.

Se consideraron para este informe las experiencias adquiridas en el Ministerio de la Producción, en razón de que en el desarrollo de mis actividades se tuvo la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos de administración a través del empleo de plataformas informáticas que forman parte del proceso de gestión administrativa del Estado en cumplimiento de normas y directivas de carácter técnico y legal, junto con otros aspectos que contribuyeron a la consolidación de mis conocimientos profesionales así como su aplicación práctica para resolver problemas.

La decisión de informar acerca de estas actividades se realizó teniendo en cuenta el contexto del servicio público en procura de la simplificación administrativa. Al exponer la problemática que atravesaba la citada entidad se pudo dar una oportunidad de mejora para los procesos en el área de recursos humanos, estén directamente relacionados con el pago a los trabajadores. De esta manera se justifica la importancia del reporte de mi experiencia profesional al contribuir con las oportunidades de mejora para la simplificación administrativa en las entidades del Estado.

1.1. Trayectoria del autor

Verónica Susana Yarleque Rodríguez desempeñó funciones en la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de la Producción en el cargo de Técnico en liquidaciones y pensiones, realizando labores de elaboración de planillas, pensiones, personal nombrado (DL N° 276), CAFAE, Servir y practicantes, desde octubre 2017 hasta noviembre 2020.

En otras entidades, en el Núcleo Ejecutor de Compras de Uniformes de la Policía Nacional del Perú (PNP) como Asistente Administrativo y elaboración de ordenes de servicio, expedientes de pago, del 03 noviembre 2020 al 19 de noviembre 2020.

En el Núcleo Ejecutor de Compras del Ministerio del Interior (MININTER) como Asistente Administrativo y elaboración de ordenes de servicio, expediente de pago. Asimismo, Convocatorias de Locación de servicio del 20 noviembre 2020 al 19 de mayo 2021.

En la Supervisión del Programa Compras a MYPERÚ-FONCODES como Asistente Administrativo de Supervisión del Ministerio de Salud y Ministerio del Interior, verificando registro de la información contable y financiera de los núcleos ejecutores en los aplicativos informáticos de FONCODES, información y documentación que sustenta las rendiciones de cuenta sea concordante con la normatividad vigente y aplicable, realizar verificaciones a

expedientes de postulación MYPE correspondiente a aspectos administrativos, revisión de pre liquidaciones mensuales, liquidación y subsanación de observaciones identificadas, Acopiar y consolidar la información detallada de las adquisiciones y demás procesos referidos a la ejecución financiera y reportes de producción de los núcleos ejecutores desde junio 2021 al agosto del 2022.

En la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (ARCC), perteneciente a la Presidencia del Consejo de Ministros, en el cargo de Especialista en Recursos Humanos, con funciones como, elaborar y proponer instrumentos de gestión para implementar o mejorar los procesos a cargo de la coordinación Administrativa, elaborando reportes respecto a la situación del personal a fin de infirmar la ejecución de la Gestión de Recursos humanos, coordinar el desarrollo de capacitaciones o talleres al personal de la ARCC a fin que sean ejecutados oportunamente registrando los ingresos y ceses del personal que se incorpora a la ARCC a fin de mantener actualizado el Aplicativo Informático para para Registro Centralizado de Planilla de Datos de Recursos Humanos del sector público (AIRHSP), en el módulo de control de Pago de Planillas del SIAF (MCPD SIAF) y T- registro, elaborar y ejecutar mensualmente la planilla de remuneraciones de personal contratado bajo régimen laboral de DL N° 728, Servicio civil y DL 1057 (CAS) además en el cálculo de las liquidaciones de beneficios sociales remuneraciones de personal contratado bajo régimen laboral de DL N° 728, Servicio civil y DL 1057 (CAS)

1.2. Descripción de la institución – Ministerio de la Producción

El Ministerio de la Producción (PRODUCE) es una entidad del Poder Ejecutivo peruano responsable de diseñar, implementar y monitorear políticas orientadas al desarrollo de los sectores productivo, industrial, manufacturero y pesquero. Este ministerio se estructura con dos viceministerios especializados: el Viceministerio de MYPE e Industria y el Viceministerio de Pesquería, que abordan las particularidades de cada ámbito.

Entre sus funciones principales, PRODUCE se encarga de establecer y ejecutar políticas nacionales y sectoriales para promover la pesca, la acuicultura, las micro, pequeñas y medianas empresas (MYPE), así como la industria en general. Según su portal web de 2023, el ministerio tiene competencia en áreas como la regulación de la pesca y la acuicultura, el fortalecimiento de la industria pesquera, la normalización de procesos industriales, la promoción de productos fiscalizados, la innovación productiva y la transferencia tecnológica. Además, fomenta el equilibrio de los ecosistemas productivos, apoyando el desarrollo sostenible de la pesca, la acuicultura, la industria y el comercio interno, junto con el impulso a las cooperativas. Destaca su compromiso con la revalorización de la pesca artesanal, la promoción del consumo humano directo de productos pesqueros y la mejora de las condiciones de vida de los pescadores (Ministerio de la Producción, 2023).

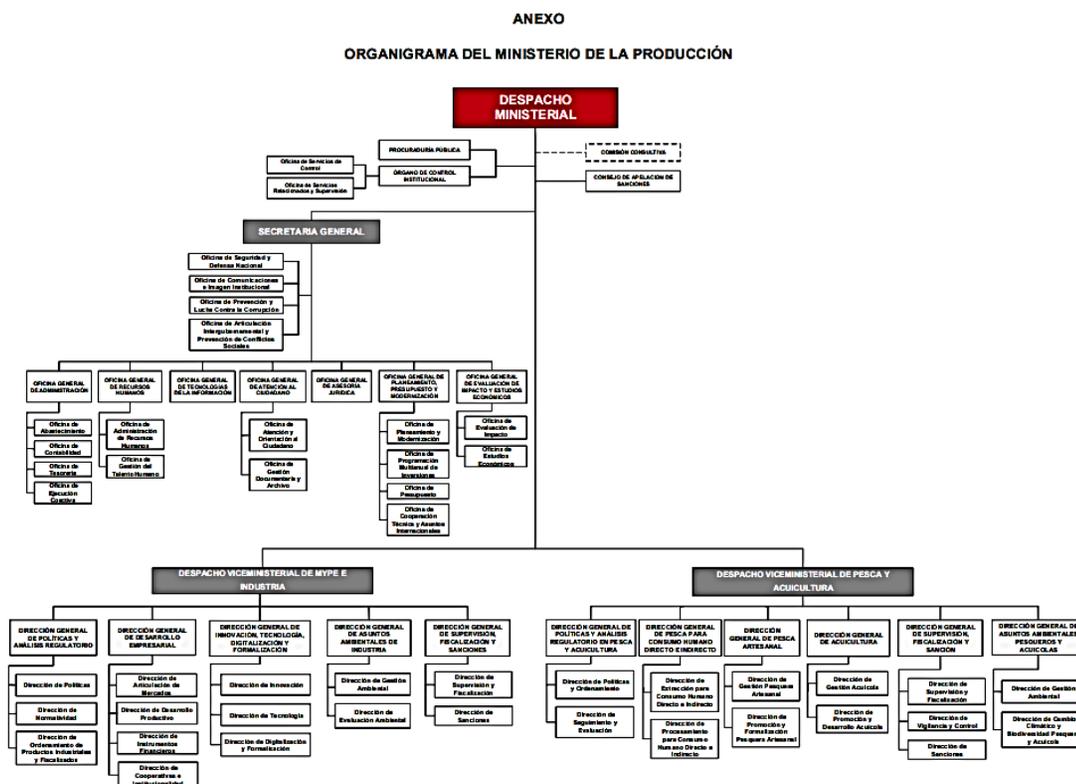
La misión de PRODUCE se centra en impulsar el crecimiento de los actores del sector productivo mediante la innovación, la calidad y la sostenibilidad ambiental, con el objetivo de fortalecer la competitividad sectorial. Para cumplir con sus objetivos, el ministerio integra diversas instituciones y programas, entre los que se incluyen el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero (FONDEPES), el Instituto del Mar del Perú (IMARPE), el Organismo de Sanidad Pesquera (SANIPES), el Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), el Instituto Nacional de la Calidad (INACAL), el Programa Nacional A Comer Pescado, el Programa INNÓVATE PERÚ, el Programa de Innovación en Pesca y Acuicultura, el Programa de Diversificación Productiva y el Programa Tu Empresa. Asimismo, coordina comisiones, iniciativas y proyectos que responden a sus competencias y responsabilidades políticas y funcionales (Ministerio de la Producción, 2021-2024, pp. 2-4).

1.3. Organigrama de la institución

Descripción de las dependencias y funciones más importantes de PRODUCE

Figura 1

Organigrama del Ministerio de Producción



1521986-4

Nota. Extraído del *Reglamento de Organización y Funciones – ROF* del Ministerio de la Producción, Decreto Supremo N.º 009-2017-PRODUCE.

1.3.1. Despacho Ministerial

Según Decreto Supremo N° 002-2017 – PRODUCE, Decreto supremo que aprueba el reglamento de organización y funciones del ministerio de la Producción, el despacho Ministerial está a cargo del Ministro, quien es la máxima autoridad política del sector. Es el titular del pliego

presupuestal y representa al Ministerio de la Producción (Decreto Supremo N° 002-2017 – PRODUCE, Ministerio de la Producción, 2017, p. 7).

1.3.2. Despacho viceministerial de Mype e industria

De acuerdo con el Decreto Supremo N° 002-2017 – PRODUCE, el Viceministerio de MYPE e Industria, liderado por el Viceministro o Viceministra de este sector, ejerce funciones como la segunda autoridad bajo la dirección del Ministro o Ministra de la Producción. Este despacho tiene la responsabilidad de supervisar y promover la normalización de procesos industriales, garantizar la calidad, regular productos fiscalizados, impulsar el desarrollo de la actividad industrial, fomentar las cooperativas, apoyar a las micro, pequeñas y medianas empresas (MYPE) y fortalecer el comercio interno (Decreto Supremo N° 002-2017 – PRODUCE, Ministerio de la Producción, 2017, p. 10).

1.3.3. Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura

Conforme al Decreto Supremo N° 002-2017 – PRODUCE, el Viceministerio de Pesca y Acuicultura, bajo la dirección del Viceministro o Viceministra de este sector, actúa como la autoridad inmediata subordinada al Ministro o Ministra de la Producción. Este despacho tiene la responsabilidad de regular y promover el ordenamiento de las actividades pesqueras y acuícolas, abarcando la pesca industrial, la pesca artesanal, la acuicultura de mediana y gran empresa (AMYGE), la acuicultura de micro y pequeña empresa (AMYPE) y la acuicultura de recursos limitados (AREL). Sus funciones se extienden a nivel nacional y sectorial, asegurando el uso sostenible de los recursos hidrobiológicos y fomentando un impacto positivo en los ámbitos económico, ambiental y social (Decreto Supremo N° 002-2017 – PRODUCE, Ministerio de la Producción, 2017, p. 9).

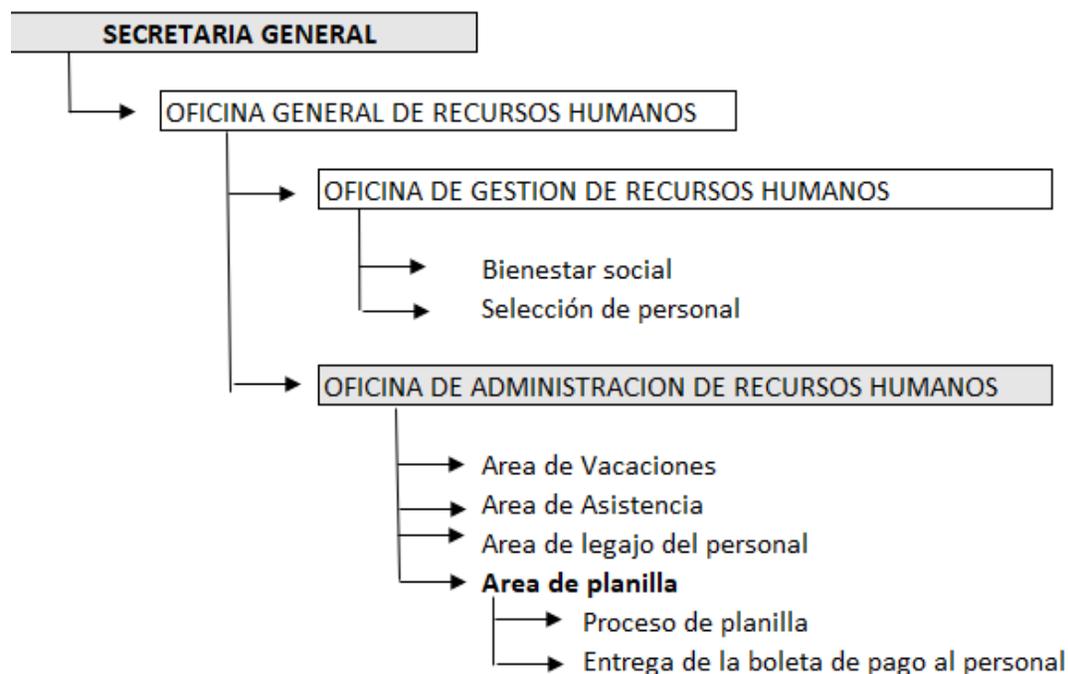
1.3.4. Secretaria General

De acuerdo con el Decreto Supremo N° 002-2017 – PRODUCE, la Secretaría General es un órgano de Alta Dirección encargado de brindar asistencia y asesoramiento al Ministro o Ministra en la gestión de los sistemas administrativos. Este organismo lidera, coordina y supervisa las actividades relacionadas con los sistemas administrativos, así como los órganos internos responsables de la seguridad, la defensa nacional, las comunicaciones, la imagen institucional, la promoción de la ética, el combate contra la corrupción y la actualización del portal de transparencia, todo ello en cumplimiento de la normativa vigente.

Por delegación expresa del Ministro o Ministra, la Secretaría General asume responsabilidades específicas que no estén reservadas exclusivamente a la función ministerial, posicionándose como la máxima autoridad administrativa dentro de la entidad (Decreto Supremo N° 002-2017 – PRODUCE, Ministerio de la Producción, 2017, p. 12).

1.4. Área y funciones desempeñadas

Las funciones desempeñadas fueron en el área de planillas, según se describe a continuación:

Figura 2*Estructura de la Oficina General de Recursos Humanos*

Nota. Diagrama adaptado de Organigrama institucional de la Oficina General de Recursos Humanos (Dirección Regional de Salud del Callao, 2025) y de Lineamientos para la gestión del talento humano en salud (Ministerio de Salud, 2022).

1.4.1. Órgano de Alta Dirección

La Secretaría General, es el órgano de la Alta Dirección que asiste y asesora al ministro en los sistemas administrativos. Responsable de la conducción, coordinación y supervisión de la gestión de los sistemas administrativos.

1.4.2. Oficina General de Recursos Humanos

La Oficina General de Recursos Humanos es un órgano de apoyo dentro del Ministerio, encargado de liderar los procesos relacionados con el sistema administrativo de gestión de recursos humanos. Este organismo fomenta el desarrollo integral y el bienestar del personal, gestionando las relaciones laborales de los recursos humanos asignados a nivel institucional. Además, tiene la

responsabilidad de ejecutar las disposiciones emitidas por SERVIR, en su calidad de ente rector del sistema administrativo de recursos humanos.

1.4.2.1. Oficina de gestión de Recursos Humanos. Dependiente de la Oficina General de Recursos Humanos, esta oficina se encarga de coordinar e implementar iniciativas vinculadas al desarrollo y la gestión del talento humano en el Ministerio. Entre sus funciones se encuentran la ejecución del plan de progresión de carrera, el diseño e implementación del plan de desarrollo personal, la promoción del bienestar social y otras actividades relacionadas con el fortalecimiento del capital humano.

1.4.2.2. Oficina de administración de Recursos Humanos. También subordinada a la Oficina General de Recursos Humanos, esta oficina tiene como objetivo formular y aplicar lineamientos, directivas, propuestas normativas y documentos de gestión orientados a la administración del personal del Ministerio. Asimismo, propone modificaciones dentro de su ámbito de competencia, realiza el seguimiento de su cumplimiento y evalúa los resultados de las medidas implementadas.

1.4.3 Funciones del área de planillas

- a) Elaborar las planillas de pensiones y sobrevivientes con el fin de cumplir con el cronograma anual mensualizado de pensiones – ley 20530.
- b) Elaborar reportes que se deriven de las planillas de pensiones y sobrevivientes a fin de brindar información sintetizada en momento requerido.
- c) Realizar el cálculo de liquidación de beneficios de pensiones, para sustentar su reconocimiento y pago del mismo.
- d) Actualizar información personal, bancaria y laboral en el módulo de control de planilla pública (MCP- SIAF), para pago correcto de planillas.

- e) Registrar información de sobrevivientes y pensionistas nuevos en los aplicativos informáticos AIRSHP para mantener actualizado el referido aplicativo y facilitar pago de pensionistas.
- f) Velar y hacer seguimiento del proceso de planillas en coordinación con Tesorería, para el abono de pensiones y beneficio.
- g) Elaborar reportes que se deriven de las planillas de pensionistas y sobrevivientes, así como verificar las liquidaciones de expedientes de reconocimiento, tiempo de servicios y otros, para validar los cálculos correspondientes.
- h) Elaborar y proponer informes técnicos y otros documentos para la exposición, análisis y recomendación respecto al pago de pensiones o reconocimiento de beneficios.
- i) Apoyar en la formulación de otras planillas de pago cuando se requiera, para cumplir con los cronogramas
- j) Coordinar y/o entregar de manera oportuna las boletas de pago constancia de pensiones, entre otros de acuerdo a la normativa y /o solicitudes.
- k) Absolver las consultas por parte de los pensionistas respecto a sus pagos
- l) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionada con la misión del puesto.

II. DESCRIPCIÓN DE UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA

2.1. Proceso de elaboración de planillas

La elaboración de planillas es un proceso ordenado y sistematizado que consiste en calcular el monto que se debe pagar en este caso a los empleados públicos, por la prestación de sus servicios en las diferentes instituciones, dicho proceso cuenta con lineamientos específicos en la ley. Cuando elaboramos nuestras planillas a su vez obtenemos el cálculo de lo que estamos gastando en el recurso humano en un tiempo determinado, para el cumplimiento de los objetivos de la institución. Para el cálculo de las planillas necesitamos tres rubros principales: Ingresos, descuentos y las obligaciones Patronales, cada uno es indispensable para poder realizar el cálculo y con ello poder pagar los salarios justos y de acuerdo a fecha del calendario de pagos que se establece al inicio de cada año por el Ministerio de Economía y Finanzas, dentro de estos encontraremos diferentes elementos a continuación se desarrolla a detalle cada uno de ellos.

2.2. Secciones de la planilla

2.2.1. *Ingreso*

2.2.1.1. Honorarios. Este es el salario que cada colaborador tiene establecido en su contrato de trabajo, la ley protege el mismo Estableciendo un salario mínimo a pagar en los diferentes sectores de la industria. Asimismo, cabe recordar que queda a criterio de la organización en otorgar salarios más altos esto acorde al puesto a desempeñar, nivel académico y experiencia laboral previa.

2.2.1.2. Vacaciones. Es el beneficio que obtiene el trabajador al cumplir 1 año de servicio.

2.2.1.3. Subsidios. Consiste en el pago que hace la entidad al trabajador si el necesitase de permiso medico hasta por 21 días, pasado este tiempo se realiza un copago, es decir un porcentaje es pagado por ESSALUD y otro por la entidad

2.2.2. Egresos

2.2.2.1. Descuentos. Los descuentos que se realizan por parte de las empresas en su mayoría son los que establece la ley entre ellos podemos encontrar aportes Patronales y los impuestos de renta (4ta o 5ta categoría).

2.2.2.2. Sistema de pensiones. Es el descuento que procede para el sistema de pensiones sea privado (AFP) o público (ONP) el cual tiene un porcentaje que oscila alrededor del 13% de descuento de la base imponible del colaborador.

2.2.2.3. Impuesto sobre la renta. El impuesto sobre la renta es recaudado por la SUNAT para el cálculo de este se debe realizar una proyección anual en la que se toma en cuenta absolutamente todos los ingresos de los colaboradores y a este se le resta lo deducible, este porcentaje es del 8%.

2.2.2.4. Descuentos judiciales. Los descuentos judiciales son ordenes emitidas por el juzgado, estas se deben a deudas que los colaboradores tienen con terceros en su mayoría por pensión alimenticia.

2.2.3. Aportes Patronales

Según Orientación de SUNAT los cálculos de aportes para trabajadores en actividad tienen “La tasa aplicable es el 9% sobre tu remuneración. La remuneración mínima asegurable mensual no podrá ser inferior a la Remuneración Mínima Vital” (Orientación SUNAT, 2023, p.1).

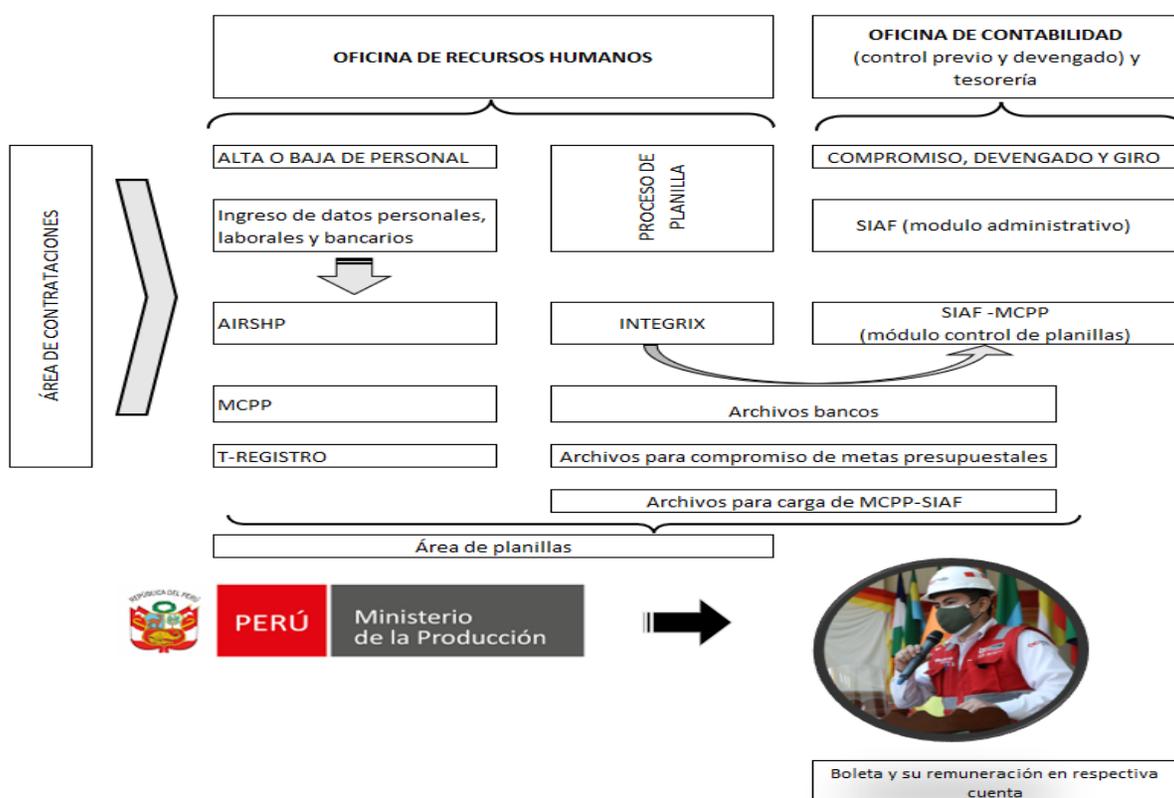
Por ende, los aportes patronales actualmente denominados aportes del empleador, son aportes financiados por parte de los empleadores. Estos son calculados y tienen como base para su cálculo a la remuneración bruta. Estos se hacen con la finalidad de cubrir temas con respecto a la seguridad social, el más común es el pago a ESSALUD, pero existen otros aportes del empleador como SENATI, SENCICO, EPS y SCTR. Estos últimos aportes dependen en el rubro de la

empresa donde se encuentra y son obligatorios a excepción de EPS que se da más bien por potestad de cada empresa, o sea ellos deciden si emplean o no una EPS, pero recordar que no deja de ser un aporte del empleador sino es más bien un aporte de carácter no obligatorio.

2.3. Ciclo del proceso de elaboración de planillas

Figura 3

Ciclo del proceso de elaboración de planillas en la oficina de recursos humanos



Nota. Diagrama adaptado del ciclo operativo de elaboración de planillas en la Oficina de Recursos Humanos, según procedimientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas (2023), el Ministerio de Salud (2022) y la SUNAT (2021). La figura representa la interacción entre áreas administrativas y sistemas digitales como SIAF, AIRHSP, MCPD, T-REGISTRO e INTEGRIX, desde el ingreso de datos hasta la transferencia de remuneraciones.

2.3.1. Descripción del proceso de elaboración de planillas

2.3.1.1. Área de contrataciones. Esta área se inicia el proceso de la planilla y está encargada de la vinculación y desvinculación del personal (altas y ceses del personal), ingresando a través de sus funciones toda información de los trabajadores a la base de datos, en esta data se incluye información que es necesaria para la formulación de la planilla, como nombres, DNI, números de cuenta, bancos, tipo de sistema de pensiones, entre otras.

2.3.1.2. Área de planillas. Es el área encargada de procesar la planilla de los trabajadores vigentes y si hubiera planilla de personal cesado a modo de (vacaciones trucas), ingresa datos de días laborados, descuentos, sistema de pensiones y aportes del empleador. En esta área se realiza la planilla en las diferentes aplicaciones de planilla (MCP-PP-SIAF, AIRHSP, AFP NET, SIAF-Administrativo). Para que la planilla se envíe a la Oficina de Contabilidad necesita estar en la fase de compromiso (SIAF – administrativo) la cual es generada por Recursos Humanos.

A. Oficina de contabilidad. Esta oficina no corresponde a la Oficina de recursos humanos, sin embargo, es la encargada de la última parte del proceso de planillas (SIAF), después de comprometida la planilla se direcciona a control previo, luego a girado, devengado y termina en pagado en la oficina de tesorería.

B. Entrega de boletas electrónicas. Después que la planilla ha sido procesada, comprometida devengada, girada y pagada, los trabajadores podrán visualizar el abono de la misma en sus respectivas cuentas bancarias, al respecto y según calendario se cumple el cronograma establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas. Para finalizar este proceso de la elaboración de planilla se emite la boleta a cada uno de los correos de los trabajadores.

Luego de identificar esta problemática existente y con el fin de encontrar la solución a este aporte, se contribuyó a la siguiente solución:

3.2. Proceso de digitalización de planillas

El proceso de digitalización abarcó las siguientes coordinaciones:

- a) Coordinación con el sistema INTEGRIX.
- b) Coordinación con el proveedor.
- c) Coordinación con RENIEC.
- d) Explicación a los trabajadores.

3.2.1. Coordinación con el sistema INTEGRIX

Se coordinó con el sistema Integrix los campos que se solicitaban en las boletas electrónicas y los códigos fuentes que se utilizarían para realizar el interfaz con el generador de boletas y con el Repositorio que serviría para enviar de manera masiva a los trabajadores y pensionista sus boletas electrónicas, mediante sus correos electrónicos.

3.2.2. Coordinación con el proveedor de la plataforma

Para poder realizar la interface en el proceso de las boletas electrónicas, se contrató un servicio tercerizado llamado LASER FICHE el cual consistía en un repositorio, por lo tanto, nos facilitó una aplicación llamada BOLETAS ELECTRONICAS.

A continuación, se detalla los pasos de la generación de boletas:

3.3.2.1. Instructivo Para Generar Boletas.

A. (Paso 01). Instructivo facilitado por el proveedor con el fin de utilizar el aplicativo de generación de boletas de pago que realiza el interfaz entre la base de datos Integrix y Generador de boleta.

A1. Haz clic en el siguiente icono (Boletas Electrónica)

Figura 5

Acceso al módulo de Boletas Electrónicas



Nota. El ícono “Boletas Electrónicas” permite iniciar el proceso de generación de planillas desde la interfaz del aplicativo.

A2. Aparece el siguiente cuadro (Generando Planillas)

Figura 6

Interfaz de generación de boletas de pago

 La imagen muestra una ventana de software con el título "Generando... 06232381_700". El contenido de la ventana incluye:

- Un campo de texto "Ingreso Año:" con el valor "2017".
- Un menú desplegable "Ingreso Mes:" con "OCTUBRE" seleccionado.
- Un menú desplegable "Tipo de Trabajador:" con "NOMBRADO" seleccionado.
- Un menú desplegable "Tipo de Planilla:" con "CTS Y VACACIONES" seleccionado.
- Un campo de texto "Mensaje:" que está vacío.
- En la parte inferior, dos botones: "Generar Boletas" (destacado con un recuadro azul) y "Cancelar".

Nota. Ventana para ingresar datos y generar boletas de pago.

A3. Colocar el mes, tipo de trabajador y tipo de planilla.

A4. Tipos de planilla: en este apartado se muestra una lista de opciones que muestran las planillas elaboradas en el periodo del que se van a generar:

- CAS – RE CAS DL 1057 (NORMAL CAS, ADICIONAL CAS)
- CONTRATADO (ASISTENCIA ECONOMICA [CAFAE] Y REMUNERACIONES)

- NOMBRADO (ASISTENCIA ECONOMICA, CAFAE Y REMUNERACION) (ALTOS FUNCIONARIOS)

A5. Se genera en la ruta → Disco C: / BOLETAS; buscar por tipo o DNI.

3.2.2.2. Instructivo para insertar a repositorio Laser Fiche.

B. (Paso 02)

B1. Hacer clic en el icono Laser Ficher.

Figura 7

Acceso al cliente Laserfiche

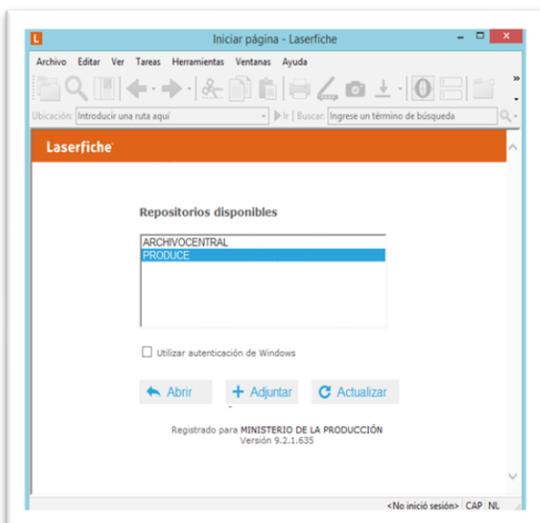


Nota. Ícono para abrir el software Laserfiche Client 9.2.

B2. Hacer clic en PRODUCE y luego botón abrir, colocar usuario y clave.

Figura 8

Acceso al repositorio PRODUCCION en Laserfiche

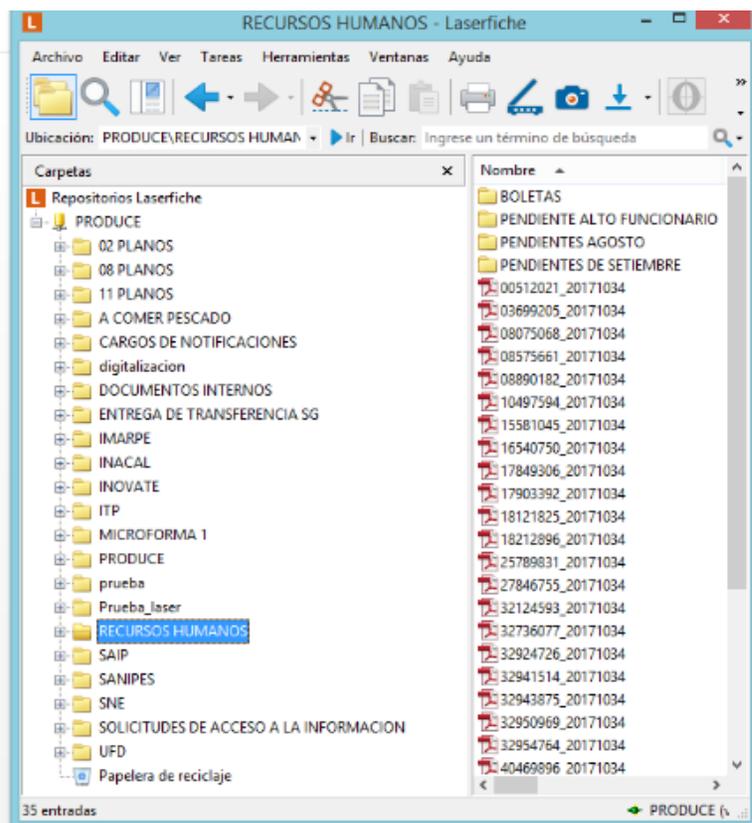


Nota. Interfaz de inicio de sesión con selección de repositorio y credenciales.

B3. Aparece la ventana principal del repositorio.

Figura 9

Vista principal del repositorio RECURSOS HUMANOS en Laserfiche

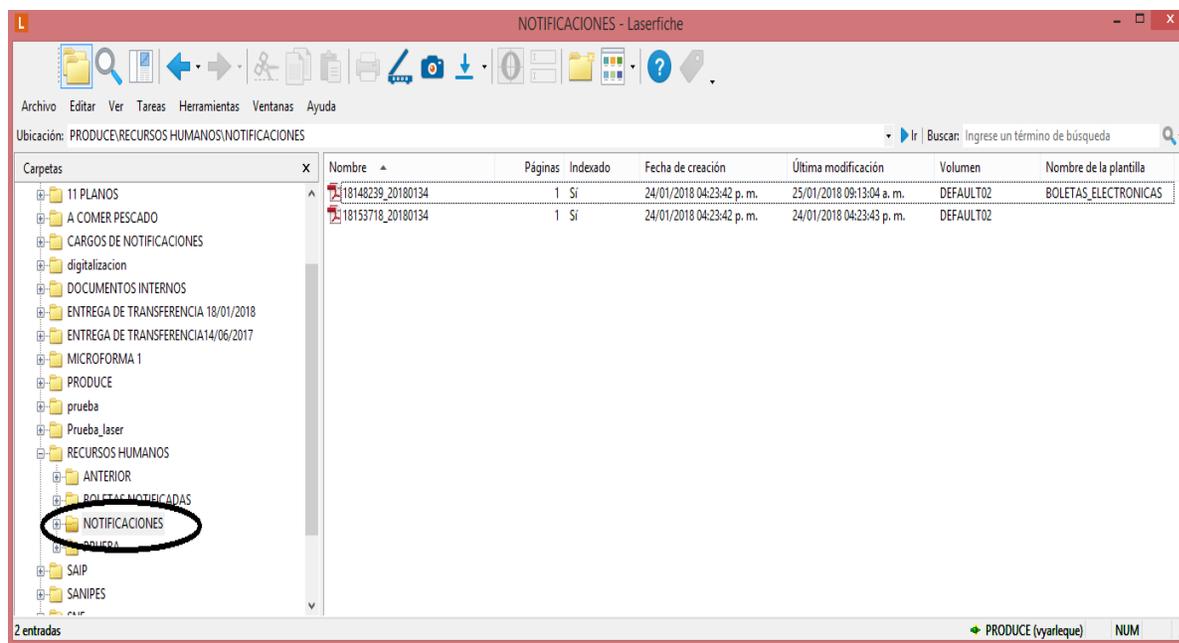


Nota. Se muestra la estructura de carpetas y documentos dentro del repositorio, con la carpeta "D" de "PRODUCE" seleccionada.

B4. Paralelamente se debe abrir las carpetas “Notificaciones” y carpeta Boletas que se encuentran en el disco “C”, dentro de los cuales deberá migrar las boletas de pagos electrónica a la carpeta de “Notificaciones”.

Figura 10

Explorador de archivos con carpetas Boletas y Notificacione

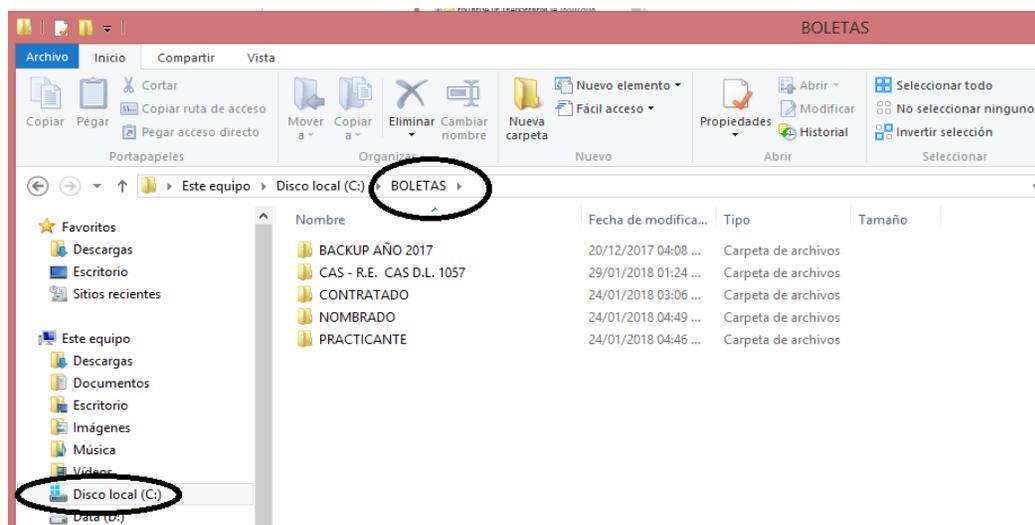


Nota. Se visualiza la ruta en disco “C” para migrar boletas electrónicas a la carpeta “Notificaciones”.

B5. Debe migrar las boletas ya creadas en PDF a la carpeta “Notificaciones”, estas serán notificadas directamente por el servidor de sistemas, el cual está programado entre el 20 al 25 de cada mes de pago.

Figura 11

Carpeta BOLETAS con archivos PDF listos para migrar



Nota. Se muestran boletas electrónicas en formato PDF que deben trasladarse a la carpeta “Notificaciones” según el cronograma del servidor.

B6. TEXTOS PARA RESPONDER CORREOS: boletas@produce.gob.pe

- “Buenas tardes: Se envía lo solicitado vía telefónica, confirmar recepción.
- Saludos”
- “Estimado, remito boletas Ago - Nov. 2017”
- “Con relación a los meses anteriores, sírvase apersonarse a las instalaciones del área de planillas de Recursos Humanos para la entrega de las mismas, toda vez que estas tienen que ser firmadas. Saludos”
- “Nota: Las boletas (Ago – Dic 2017) están siendo entregadas a través de sus correos electrónicos, en caso que no sean notificados, por favor sírvase solicitarlas a través del correo institucional boletas@produce.gob.pe.
- Saludos”

- “Buen día: Con relación a los años 2016 los puede solicitar en la oficina de legajos ubicado en el S-1. Saludos”

3.2.3. Coordinación con RENIEC

Para que la firma electrónica de los directivos tenga validez, se coordinó con RENIEC para generar firma electrónica a nuestro personal directivo, de esta manera no solo se mostraba la firma escaneada de los directivos sino la firma electrónica.

3.2.4. Explicación a los trabajadores

Se realizó una capacitación con los trabajadores interesados en las boletas electrónicas, mediante el cual se explicó los campos y validez de las mismas.

Asimismo, las boletas eran emitidas desde el correo electrónico boletas@produce.gob.pe desde el cual también se resolvían dudas y se atendían solicitudes de boletas que, aunque les faltaban a los servidores, de esta forma se agilizó la remisión de boletas.

Figura 12

Modelo de boleta de remuneraciones electrónica generada

PERÚ Ministerio de la Producción

BOLETA DE REMUNERACIONES NOVIEMBRE - 2019
CAS - D.L. 1057

Sector : 38 PRODUCCION Meta : 0071-SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD PESQ
Días Laborados : C. Costo : 0000000121 - DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN
Días Substituidos :
Días Licencias :

Datos Generales

TRUJILLO TORRES, RENZO VLADIMIR Ingresos Egresos Aportes

Honorar. :	4,500.00	LEY 19990 (ONP) :	585.00	ESSALUD 232812 :	113.40
------------	----------	-------------------	--------	------------------	--------

Código Único : 0000106425
Cargo : FISCALIZADOR PARA LA REGION DE ANCASH
Nivel : REGIMEN CAS
Cond. Laboral : CAS - R.E. CAS D.L. 1057 - D.L. 19990
Clasificación :
Nro Contrato : 42895863
DNI : 42895863
Reg. Pension : D.L. 19990
N° CUSSP : 8603161TJTRR009
Cta. Ahorros : 47036053048072
Ruc : 20504794637
Observación :
Mensaje :

MARIA TERESA CALAF PICO MATUTE
Oficina de Administración de Recursos Humanos
Directora

Firma del Trabajador

Total Ingreso: 4,500.00 Total Egreso: 585.00 Total Neto: 3,915.00

Nota. Boleta correspondiente al periodo noviembre 2019.

IV. CONCLUSIONES

- Se identificó una problemática que afectaba al área de planillas, por lo tanto, se realizó las coordinaciones necesarias para brindarle solución, mediante sistemas tercerizados, apoyándonos con plataformas ya existentes. De esta manera se logró difundir de manera masiva las boletas electrónicas permitiendo a la Oficina de Administración de Recursos Humanos cumplir con sus funciones de manera más eficiente.
- La aplicación utilizada permitió al Ministerio de la Producción tener mayor control de los pagos de remuneración agilizando los procesos de recepción de boletas de pago.
- Como resultado de este informe de suficiencia profesional, se logró un avance tecnológico en el procesamiento de boletas electrónicas, proporcionando información precisa de manera eficiente y con tiempos de respuesta mínimos.
- Se ha reducido notablemente los plazos de entrega, los tiempos de respuesta y la tasa de errores en la información solicitada, eliminando los procesos manuales que anteriormente se utilizaban para estas tareas.

V. RECOMENDACIONES

- Se recomienda que el equipo de la Oficina de Administración de Recursos Humanos fomente la adopción de herramientas digitales para optimizar sus procesos, mejorando la eficiencia en la gestión y registro de la información personal de los servidores públicos y empleados de confianza del Ministerio de la Producción. La implementación de estrategias tecnológicas efectivas tiene un impacto positivo en la satisfacción de los trabajadores respecto a los procesos de pago.
- Asimismo, se sugiere instaurar un sistema de distribución masiva de boletas de pago mediante correo electrónico, incorporando un mecanismo de confirmación de recepción. Esta medida reducirá significativamente el tiempo dedicado a la entrega de boletas, agilizando las operaciones administrativas.

VI. REFERENCIAS

Decreto Supremo N° 002-2017 – PRODUCE, Ministerio de la Producción, 2017, p. 7 Recuperado de <https://www.gob.pe/institucion/produce/normas-legales/151441-002-2017-produce>

Decreto Supremo N° 002-2017 – PRODUCE, Ministerio de la Producción, 2017, p. 10 Recuperado de <https://www.gob.pe/institucion/produce/normas-legales/151441-002-2017-produce>

Decreto Supremo N° 002-2017 – PRODUCE, Ministerio de la Producción, 2017, p. 9 Recuperado de <https://www.gob.pe/institucion/produce/normas-legales/151441-002-2017-produce>

Decreto Supremo N° 002-2017 – PRODUCE, Ministerio de la Producción, 2017, p. 12 Recuperado de <https://www.gob.pe/institucion/produce/normas-legales/151441-002-2017-produce>

Información institucional – PRODUCE, Ministerio de la Producción, 2023, Recuperado de <https://www.gob.pe/institucion/produce/institucional>

Ministerio de la Producción. (2017). *Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Ministerio de la Producción* (Decreto Supremo N.º 009-2017-PRODUCE). <https://www.gob.pe/institucion/produce/normas-legales/1422725-009-2017-produce>

Orientación SUNAT, año 2023, parr 01. Recuperado de <https://orientacion.sunat.gob.pe/3282-06-calculo-de-los-aportes>

- Dirección Regional de Salud del Callao. (2025). *Organigrama institucional de la Oficina General de Recursos Humanos*. <https://www.diresacallao.gob.pe/wdiresa/>
- Ministerio de Salud. (2022). *Lineamientos para la gestión del talento humano en salud*. <https://www.minsa.gob.pe/>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2023). *Manual de procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)*. <https://www.mef.gob.pe/>
- Ministerio de Salud. (2022). *Guía técnica para el uso del aplicativo AIRHSP en la gestión de recursos humanos*. <https://www.minsa.gob.pe/>
- Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. (2021). *Manual de usuario del T-Registro y PLAME*. <https://www.sunat.gob.pe/>