



UNIVERSIDAD  
DE PIURA

REPOSITORIO INSTITUCIONAL  
PIRHUA

# IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA PARA EL PAGO DE PLANILLAS EN EL CONSORCIO ARQUIDIOCESANO DE COLEGIOS PARROQUIALES DE PIURA

Luis Zapata-Rosales

Piura, diciembre de 2018

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

Programa Académico de Administración de Empresas

Zapata, L. (2018). *Implementación de sistema para el pago de planillas en el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de Piura* (Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el título de Licenciado en Administración de Empresas). Universidad de Piura. Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales. Programa Académico de Administración de Empresas. Piura, Perú.



Esta obra está bajo una licencia

[Creative Commons Atribución-NoComercial-SinDerivar 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/)

[Repositorio institucional PIRHUA – Universidad de Piura](https://repositorio.institucional.pirhua.edu.pe/)

**UNIVERSIDAD DE PIURA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES**  
**PROGRAMA ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



**Implementación de sistema para el pago de planillas  
en el Consorcio Arquidiocesano de Colegios  
Parroquiales de Piura**

**Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el Título de  
Licenciado en Administración de Empresas**

**Luis Angel del Carmen Zapata Rosales**

**Revisor: Dr. Álvaro Edmundo Tresierra Tanaka**

**Piura, diciembre 2018**



A Dios por concederme la oportunidad de vivir y a mi familia por su apoyo constante e incondicional para el logro de mi realización profesional.



## **Prefacio**

La elaboración del presente trabajo objeto de estudio surgió como parte del curso denominado Trabajo de Suficiencia Profesional – TSP del Programa Académico de Administración de Empresas impartido en la Universidad de Piura, el cual tiene como objetivo describir mi experiencia y valoración profesional frente a una dificultad que la organización afrontó y mi contribución realizada, que parte de un principio teórico, sirvió para brindar un desenlace positivo a dicho problema, con el propósito de obtener el Título Profesional en Administración de Empresas.

Asimismo, quiero agradecer a los educadores de la Universidad de Piura, especialmente a mi orientador el Dr. Álvaro Tresierra Tanaka quien a través de las asesorías brindadas me ayudaba con sapiencia y desprendimiento a disipar cualquier tipo de duda que me surgiera en el ínterin de la realización del presente trabajo.



## **Resumen**

En el presente trabajo se pretende dar a conocer la importancia de la implementación de un sistema informático como herramienta de gestión para lograr el correcto funcionamiento de un proceso dentro una organización. La implementación del sistema informático parte como alternativa de solución después de haber analizado la problemática que restringía el desempeño eficaz de los objetivos del área administrativa del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de Piura específicamente en lo que respecta a la gestión de recursos humanos.

La importancia del sistema informático a implementarse radica en mejorar la productividad y el rendimiento del área administrativa del consorcio, es por ello que se optó por recurrir a los avances de la tecnología a través de un sistema el cual brinde las herramientas necesarias para su desarrollo óptimo, procurando siempre que su realización no implique una dificultad para las personas que lo van a utilizar (asistentes administrativos), sino que sea de fácil aprendizaje y uso a través de una adecuada y constante capacitación / inducción.



## Tabla de contenido

<b>Introducción</b> .....	<b>1</b>
<b>Capítulo 1 Aspectos generales</b> .....	<b>3</b>
1.1. Descripción de la empresa .....	3
1.1.1. Ubicación .....	4
1.1.2. Actividad .....	4
1.1.3. Misión y visión.....	4
1.1.4. Organigrama.....	5
1.2. Descripción general de la experiencia profesional.....	5
1.2.1. Actividad profesional desempeñada.....	5
1.2.2. Propósito del puesto .....	6
1.2.3. Producto o proceso que es objeto del informe .....	7
1.2.4. Resultados concretos obtenidos .....	8
<b>Capítulo 2 Fundamentación</b> .....	<b>11</b>
2.1. Teoría y la práctica en el desempeño laboral .....	11
2.2. Descripción de las acciones, metodologías y procedimientos .....	12
<b>Capítulo 3 Aportes y desarrollo de experiencias</b> .....	<b>15</b>
3.1. Aportes .....	15
3.2. Desarrollo de experiencias .....	16
<b>Conclusiones</b> .....	<b>17</b>

<b>Recomendaciones .....</b>	<b>19</b>
<b>Referencias Bibliográficas .....</b>	<b>21</b>
<b>Anexos .....</b>	<b>23</b>
Anexo 1. Organigrama de tipo Integral del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de Piura. ....	25
Anexo 2. Interfaz inicial sistema informático “Planwin” .....	26
Anexo 3. Selección de escuela sujeta a la realización de las planillas. ....	27
Anexo 4. Ingreso de información para realización de planillas. ....	28
Anexo 5. Boleta de pago generada por el sistema informático “Planwin” .....	29

## **Introducción**

El presente trabajo de suficiencia profesional denominado: “Implementación de sistema para el pago de planillas en el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de Piura”, se encuentra configurado en tres capítulos.

El primer capítulo llamado Aspectos Generales se disgrega en dos partes, en la primera parte se da a conocer una vista macro de la organización describiéndose diversos conceptos tales como: descripción de la organización, actividad a la que se dedica, ubicación, misión, visión y organigrama. En la segunda parte se describe la experiencia profesional conseguida, enfocando de lo general a lo particular el proceso objeto de estudio del presente trabajo y los resultados concretos logrados.

El segundo capítulo, denominado Fundamentación, especifica la teoría y la práctica en el desempeño profesional además de las acciones, metodologías y procedimientos a los que se recurrió para resolver la problemática que afrontó la organización.

En el tercer capítulo, se despliegan los aportes y el desarrollo de experiencias, donde se demuestra la capacidad y criterio profesional utilizando la base teórica adquirida durante la carrera. Asimismo, resaltando el impacto de las alternativas de solución.

Finalmente se encuentran las conclusiones y recomendaciones, donde se puntualiza las consecuencias fruto del estudio realizado, conjuntamente de los consejos que la organización podría tomar en cuenta para su continua evolución.



# **Capítulo 1**

## **Aspectos generales**

### **1.1. Descripción de la empresa**

En el año 2000 en la ciudad de San Miguel de Piura, el entonces Monseñor Oscar Cantuarias Pastor en reunión con los presbíteros de la Arquidiócesis de Piura dispuso que la dirección de las Escuelas Parroquiales sea incorporada al arzobispado; siendo nombrado Promotor General el arzobispo, cargo que entró en vigor a partir del año 2001. Así mismo los párrocos fueron designados como responsables de nombrar a los directores a partir de la fecha señalada.

Las Instituciones Educativas Parroquiales en sus tres niveles: Inicial, Primaria y Secundaria; dependen del Consorcio de Colegios Parroquiales de la Arquidiócesis de Piura; desde el mes de enero del año 2001 presidido por el aquel entonces Excelentísimo Monseñor Oscar Ronald Cantuarias Pastor, Promotor General.

Todo trámite administrativo, económico y contable es centralizado para un proceso transparente y eficaz al Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de Piura y Tumbes con el fin de alcanzar el ideal del Consorcio: ser un organismo de soporte, análisis y de reflexión de la propuesta educativa arquidiocesana de manera primordial, así como la administración de estos.

A la fecha, las instituciones educativas parroquiales que conforman el Consorcio Arquidiocesano, son las siguientes:

- Nuestra Señora del Tránsito (Piura), cuya población escolar y número de trabajadores es de 812 y 48 personas respectivamente.
- San José Obrero (Piura), cuya población escolar y número de trabajadores es de 902 y 55 personas respectivamente.

- Santa Rosa de Lima (Talara), cuya población escolar y número de trabajadores es de 834 y 44 personas respectivamente.
- Santa Rosa de Lima (Piura), cuya población escolar y número de trabajadores es de 666 y 42 personas respectivamente.
- Nuestra Señora de las Mercedes (Sullana), cuya población escolar y número de trabajadores es de 811 y 44 personas respectivamente.
- Nuestra Señora del Rosario (Piura), cuya población escolar y número de trabajadores es de 709 y 52 personas respectivamente.
- San Pedro Chanel (Sullana), cuya población escolar y número de trabajadores es de 1556 y 96 personas respectivamente.

Siendo un total de 6290 educandos y 381 trabajadores entre docentes, personal administrativo y de servicio pertenecientes al Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de Piura.

(Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de Piura, 2018, pág. 2)

### **1.1.1. Ubicación**

Se encuentra ubicada en la avenida Vice 256 – Urbanización Santa Ana en la ciudad de Piura, distrito de Piura, departamento de Piura

### **1.1.2. Actividad**

El área administrativa del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de Piura realiza actividades de tipo operacional, cuya finalidad es cumplir con las tareas asignadas para que los procesos no se detengan y así se pueda lograr la consecución de los objetivos planteados por la dirección.

Igualmente, el área administrativa cuenta con recursos materiales (equipos de cómputo, útiles de oficina, etc.) y económicos (caja chica) para la obtención de dichas metas.

### **1.1.3. Misión y visión**

- **Misión:** Somos una comunidad educativa parroquial que busca responder a la misión de evangelizar el mundo, teniendo como centro de nuestra propuesta al

Señor Jesús, Hijo de Santa María. Jesucristo es el centro de nuestro Proyecto Educativo Institucional, Él es quien revela el sentido pleno de la existencia del hombre.

- **Visión:** Buscamos formar personas integras con un alto nivel de formación académica y con una sólida vivencia de criterios y valores evangélicos. Personas líderes, que desde la fe, desplieguen sus cualidades y capacidades asumiendo un rol protagónico en la construcción de la civilización del amor, comprometiéndose a dar respuestas a las exigencias de una nueva sociedad. (Consortio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de Piura, 2018, pág. 3)

#### **1.1.4. Organigrama**

El Consortio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales a la actualidad cuenta con 08 trabajadores, a continuación, se detalla su cargo y nombre:

- Promotor General: Monseñor José Antonio Eguren S.C.V.
- Director Ejecutivo: Ing. Javier Chero Masa.
- Administradora General: Econ. Heidy Veracruz Vences Rosales.
- Asistentes Administrativas: Julissa Cabanillas y Zoila Mogollón.
- Contadora: Mariella Mogollón.
- Secretaria: Cecilia Chero.
- Conserje: Emilio Flores.

## **1.2. Descripción general de la experiencia profesional**

### **1.2.1. Actividad profesional desempeñada**

Dentro de la organización logre desempeñar el cargo de Asistente Administrativo donde las actividades a realizar estaban en función a coordinar, asistir y ejecutar las tareas encomendadas por la Administradora General. A continuación, se detallan las funciones realizadas:

- Control y emisión de órdenes de pago.
- Atención de requerimientos de compras menores como lo es la compra de tóner para las fotocopiadoras, útiles de oficina, materiales de limpieza, etc.

- Redacción de cartas para el pago de planillas, CTS y AFP.
- Gestión de eventos de capacitación.

### **1.2.2. Propósito del puesto**

El propósito como Asistente Administrativo dentro del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de Piura está basado en el correcto cumplimiento de las funciones administrativas asignadas como lo es la elaboración, archivo y control de documentación, así como también la organización de eventos de capacitación para los docentes de los colegios que conforman el consorcio.

La finalidad siempre es asegurar el cumplimiento de los procesos para la consecución de los objetivos trazados por el Director Ejecutivo y la Administradora General.

A continuación, se detallan los retos del cargo desempeñado:

- Orden y organización: con el propósito de evitar la pérdida de información relevante por no llevar un correcto archivo de la documentación del área.
- Trabajo en equipo: muchas veces no existía una comunicación eficaz entre los asistentes administrativos lo que derivaba en dificultades para la realización de las labores asignadas.
- Priorización de tareas: dependiendo del grado de importancia de los requerimientos hechos por los directores de los colegios pertenecientes al consorcio se priorizaba la actividad a realizar.
- Confidencialidad de la información: con frecuencia se solía recibir informes conteniendo información sensible respecto a los profesores y alumnado de los colegios pertenecientes al consorcio, por ende, debía tenerse la discreción necesaria para el manejo de estos.
- Tomar la iniciativa: en algunas ocasiones por tema de viaje de trabajo o representación no se encontraba la Administradora General por lo que había que tomar la iniciativa en la toma de decisiones de ciertas casuísticas que se presentaban a lo largo de su ausencia.

### **1.2.3. Producto o proceso que es objeto del informe**

Durante los meses de julio y diciembre del año 2014, en el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de Piura, se logró observar una conducta poco habitual hasta ese momento. A inicio de mes llegaban a las oficinas administrativas una serie de protestas por parte de los profesores pertenecientes a los distintos colegios que conforman el consorcio, dichas demandas exigían la rectificación del monto de sus remuneraciones pues afirmaban que los asistentes administrativos responsables del cálculo de sus haberes se habían equivocado en los montos. Esta situación generó un alto grado de insatisfacción entre el personal perjudicado.

Ante la visible incomodidad generada durante los meses en mención por las recurrentes protestas de los profesores, la administradora general decidió indagar el motivo por el cual se producían tantos errores en el cálculo de los sueldos. Para ello se efectuó una reunión con los asistentes administrativos. Fruto de dicha reunión se identificaron los siguientes problemas:

1. Excesiva carga laboral: El Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de Piura antes de que surgiera la serie de reclamos por parte de sus trabajadores estaba conformado por 06 colegios: Santa Rosa de Lima (Piura), Nuestra Señora del Rosario (Piura), Santa Rosa de Lima (Talara), Nuestra Señora de las Mercedes (Sullana), San José Obrero (Piura) y Nuestra Señora del Tránsito (Piura).

Posteriormente ante el retiro de los Padres Maristas del Perú quienes tutelaban el colegio San Pedro Chanel en la ciudad de Sullana, la casa de estudios anteriormente mencionada paso a ser administrada por el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de Piura aumentando así el número de colegios (07) y por ende la carga laboral.

El ingreso de esta nueva escuela ocasiono que aumente considerablemente el número de profesores que comúnmente estaban en la planilla de todos los colegios, en consecuencia, la carga laboral era mayor y la propensión a cometer errores también.

2. Corto tiempo para la realización de las planillas: Los asistentes administrativos mencionaban que para la realización de las planillas de los 07 colegios

pertenecientes al consorcio contaban con muy poco tiempo generando que muchas veces estas se hagan de manera apresurada provocando errores.

3. Realización de las planillas en Excel: El cálculo de los sueldos se hacía a través de Microsoft Excel y al realizar el cálculo a través de este programa constantemente se presentaban los siguientes errores:
  - Las formulas a menudo no eran aplicadas correctamente, ocasionando descuentos indebidos a los profesores quienes posteriormente reclamaban la devolución de su dinero generando malestar dentro de la administración del Consorcio.
  - Muchas veces mes a mes durante todo el año las tasas para el pago de AFP de los trabajadores variaban, existiendo descoordinación entre la contadora del Consorcio quien debía comunicarle a los asistentes administrativos (quienes elaboraban las planillas de pago) dicha actualización de tasas.
4. Duplicidad de descuentos: Con frecuencia solían haber descuentos por concepto de actividades, uniformes, préstamos, etc. Y estas deducciones debían hacerse solo una vez (en el mes en que surgieron) pero muchas veces quienes elaboraban las planillas se olvidaban de actualizar la formula al mes siguiente existiendo de esa manera la duplicidad del descuento generándose nuevamente los reclamos de los profesores.

#### **1.2.4. Resultados concretos obtenidos**

Después de haberse identificado los problemas que impedían el correcto desarrollo del proceso de pago de planillas y con la finalidad de erradicar de una vez por todas las contrariedades que estos fallos constantes acarreaban se decidió proceder con la instalación del sistema informático llamado “Planwin”.

El proceso que se realizó para la selección del proveedor del programa se dio a través de la recomendación de la contadora del consorcio quien ya había tenido una experiencia de uso exitosa con este sistema informático, quedando subsiguientemente contactar a dicho proveedor y proceder con la implementación.

El proveedor del sistema en mención es la empresa Wincontalll Sociedad Anónima Cerrada ubicada en la ciudad de Piura, esta organización cuenta con más de 10 años de experiencia en el mercado brindando soluciones tecnologías a

empresas e instituciones de la región. Su compromiso es colaborar estrechamente con sus clientes a través de un apoyo tecnológico y administrativo con el único fin de fortalecer y automatizar sus actividades.

“Planwin” es un sistema de planillas que ha sido diseñado para que de una manera rápida la empresa pueda llevar el control y cálculo de todos los procesos involucrados en cuanto a recursos humanos se refiere. Una vez instalado el sistema en mención y luego de 03 meses de prueba y error hasta adaptarlo a las necesidades del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de Piura, se obtuvieron los siguientes resultados:

- Generación de boletas de pago.
- Generación de planillas: oficial y agrupada por meses.
- Cálculo y certificado de 5ta categoría.
- Cálculo de subsidios y gratificaciones.
- Posibilidad de configurar una planilla personalizada.
- Realización de planillas de los aportes por AFP y ONP.
- Vacaciones: cálculo, control de vacaciones.
- CTS: cálculo, carta de depósito al banco y emisión de certificados.

Todos estos resultados con la rapidez que se necesitaba para agilizar el proceso y reduciendo al mínimo los errores.



## **Capítulo 2**

### **Fundamentación**

#### **2.1. Teoría y la práctica en el desempeño laboral**

La fundamentación teórica para empezar a darle solución a la problemática suscitada en el capítulo anterior, parte de dos nociones claves: la influencia del clima laboral en la productividad y la automatización de procesos como herramienta de gestión.

En cuanto a la influencia del clima laboral en la productividad, la literatura académica argumenta lo siguiente:

“Cuando aumenta la motivación se tiene un aumento en el clima organizacional, puesto que hay ganas de trabajar, y cuando disminuye la motivación éste disminuye también, ya sea por frustración o por alguna razón que hizo imposible satisfacer la necesidad. Debe existir un canal de comunicación entre todos los miembros que conforman la organización y que su comportamiento se caracterice por la inclinación a tratar a los miembros como seres humanos y hacer algo para ellos en términos humanos, aceptar la ayuda percibida de los gerentes y otros empleados del grupo; énfasis en el apoyo mutuo, desde arriba y desde abajo. Es fundamental que los líderes gerenciales de las pymes escuchen las diferentes opiniones; el énfasis en que los problemas salgan a la luz y no permanezcan escondidos o se disimulen, es el grado en que los errores se tratan en una forma de apoyo y de aprendizaje, más bien que en una forma amenazante, correctiva o inclinada a culpar”. (Brancato & Juri, 2011, pág. 31)

Asimismo, en referencia a la automatización de procesos como herramienta de gestión se puede alegar lo siguiente:

“La automatización de procesos como herramienta de gestión nos permite coordinar las actividades del personal, acceder a los contenidos e informaciones en los tiempos y formas que los procesos de la empresa dictan, también garantiza la correcta ejecución de

dichos procesos, así como la maximización de los recursos y del rendimiento de los empleados. Las soluciones de automatización de procesos permiten que todos los trabajos fluyan de forma eficiente de persona a persona, de aplicación a aplicación, del minuto adecuado al minuto siguiente”. (Automatización de procesos, clave de negocio., pág. 2)

“Las personas que forman parte de un proceso en concreto lo conocen muy bien, normalmente, y a menudo tienen muy buenas ideas sobre como mejorar dicho proceso. Esto ocurre tanto con las personas que trabajan en el día a día del proceso como con los especialistas de TI que gestionan las aplicaciones y herramientas para dicho proceso”. (Automatización de procesos, clave de negocio., pág. 2)

“Por ello, involucrar a estos empleados en el desarrollo de la automatización del proceso permitira que, por un lado aporten sus ideas, por otro que se conviertan en defensores de las nuevas herramientas y, sobre todo, que las adopten de cara a maximizar el arranque de la automatización del proceso. Por supuesto, un efecto colateral es que podran disponer de tiempo para iniciar nuevas tareas que les permitan evolucionar en su actual puesto de trabajo o en otros”. (Automatización de procesos, clave de negocio., pág. 3)

## **2.2. Descripción de las acciones, metodologías y procedimientos**

Como ya ha sido mencionado anteriormente para confrontar la problemática que se suscitaba dentro la empresa se procedió con la implementación del sistema informático llamado “Planwin”, el cual permite llevar el control y cálculo de todos los procesos que involucran la actividad de recursos humanos dentro de la organización. En seguida, se procederá a describir las acciones, metodologías y procedimientos para la instalación del mismo:

- Contacto con proveedor: se ejecutó un primer contacto telefónico con un representante comercial de Wincontall S.A.C con quien se pactó una cita a inmediaciones del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de Piura.

La finalidad de dicha reunión fue explicarle al representante comercial de Wincontall S.A.C la serie de fallas que se presentaban dentro del proceso que involucraba el pago de haberes a los trabajadores que pertenecen a los diferentes colegios que conforman el Consorcio.

Después de haberse explicado la problemática que mellaba la eficiencia y eficacia del área administrativa del Consorcio se procedió a preguntarle al asesor comercial si es

que el software que ofrecía podía realmente satisfacer las necesidades que se presentaban hasta ese momento, siendo su respuesta positiva y que incluso superaría las expectativas, puesto que, el sistema que ofrecía no solo abarcaba el pago de planillas sino que brindaba mucho más herramientas que serían de mucha utilidad para el desarrollo de las actividades.

Inmediatamente después de finalizada la cita, se acordó programar otra reunión para proceder con la instalación de dicho sistema.

- **Instalación:** previamente a la instalación del software el proveedor hizo una serie de requerimientos, uno de ellos fue que las computadoras que iban a soportar dicho sistema debían cumplir una serie de especificaciones, su procesador y su sistema operativo debían ser como mínimo Intel Core 02 Dúo con 01 GB de memoria RAM y Windows XP respectivamente.

Otro de sus requerimientos fue que la velocidad del internet dentro de la oficina debía ser igual o mayor a los 08 Mbps (megabytes por segundo) para que el sistema pueda desarrollarse sin ningún tipo de inconveniente.

Como último requerimiento el proveedor solicito que le sea proporcionada la data de todo el personal contratado de los 07 colegios pertenecientes al Consorcio, incluyendo dentro de dicha data el sueldo base de cada trabajador y a que administradora de fondo de pensiones (AFP u ONP) aportaba cada uno para de esa manera poder preparar la base de datos del software.

Luego del cumplimiento de los requerimientos expuestos líneas arriba, se procedió con la instalación del sistema informático en las computadoras destinadas para dicho fin.

- **Capacitación / Inducción:** inmediatamente después de instalado el software por parte del técnico informático de Wincontall S.A.C se pactaron 03 sesiones de capacitación.

Dichas jornadas de entrenamiento fueron dadas a los asistentes administrativos que harían uso de dicho sistema, siendo su capacitador un contador público colegiado con amplio dominio del tema, tanto en el uso del sistema como tal y del conocimiento contable que también se debe tener presente para la generación de las planillas de los colaboradores.

Cada sesión tuvo una duración promedio aproximada de 03 horas y se logró que las personas capacitadas logren un vasto conocimiento del software.

- **Periodo de prueba / Servicio Post - Venta:** se estableció un periodo de prueba de 03 meses a fin de lograr el máximo rendimiento del sistema informático instalado y para ello el servicio post – venta jugo un papel muy importante pues a través de las

asesorías vía telefónica y web se pudo esclarecer cualquier tipo de duda referida al uso y revisión de la información del software a través de copias de seguridad.

Asimismo, bimestralmente se hacía entrega de nuevas versiones del software, estas actualizaciones incluían una serie de innovaciones que permitían una mejor experiencia de uso por parte del cliente.

## **Capítulo 3**

### **Aportes y desarrollo de experiencias**

#### **3.1. Aportes**

A lo largo de mi formación universitaria en el programa académico de Administración de Empresas, facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Piura, logré adquirir numerosos conocimientos orientados a alcanzar una adecuada gestión de las organizaciones.

Dicha formación académica, sumada a la experiencia laboral conseguida hasta ese entonces, fue utilizada para hacer frente a la complicada situación que enfrentó la organización. A continuación, se detallará la base teórica cursada y aplicada:

- **Sistemas informáticos:** A través del uso de un sistema informático se pudo transformar la manera como se realizaba el pago de los haberes de los trabajadores en la organización, pasando de un método de cálculo manual en Microsoft Excel a un método de cálculo automatizado en “Planwin”.
- **Administración general:** Previamente a la instalación del sistema “Planwin”, la forma en cómo se realizaba el proceso del pago de los salarios de los colaboradores ocasionaba que existiera un ambiente laboral hostil pues toda el área administrativa mostraba una actitud de fastidio hacia la realización de sus diversas tareas dentro del Consorcio.
- **Gestión de operaciones:** La mejora realizada en cuanto a la operación que implicaba el pago de planillas otorgó a la empresa lograr una mejor gestión dentro del área administrativa del Consorcio, pues “Planwin” trajo consigo una serie de ventajas como lo es un manejo rápido y sencillo del proceso.

### **3.2. Desarrollo de experiencias**

En consecuencia, luego de la instalación del software “Planwin” los resultados obtenidos superaron las expectativas, por tanto, se logró disminuir al mínimo los errores que acostumbraban presentarse en el área administrativa en cuanto al cálculo y pago de los sueldos de los trabajadores. Además, el clima laboral mejoro notablemente pues al mitigar los errores indicados anteriormente aumento la motivación por parte de los trabajadores a la hora de la realización de sus tareas diarias.

Se planteó como meta en el mediano plazo poder alcanzar la automatización de todos los procesos que involucren una buena gestión del área administrativa del Consorcio Arquidiócesano de Colegios Parroquiales de Piura puesto que a través del sistema “Planwin” se obtuvieron resultados positivos como lo son la rapidez en la realización del proceso y la facilitación de información relevante para la toma de decisiones.

## **Conclusiones**

Con el avance de la tecnología, la facilidad al acceso de software informáticos para el manejo de datos administrativos como el “Planwin” supone una ventaja en la automatización de la generación de información.

La simplificación en el proceso de elaboración de planillas se vio reflejada en una mejora del desempeño del personal a cargo del proceso así como de la percepción de eficiencia que tenía todo el personal de los colegios respecto al manejo administrativo de la institución.

La implementación del sistema para el pago de planillas “Planwin” en el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de Piura es considerada un éxito, debido a la reducción de los errores y reclamos del personal involucrado, pues dichos reclamos (doce a quince aproximadamente) que solían presentarse por mes, se redujeron sustancialmente a uno o ninguno luego de la instalación del sistema informático.



## **Recomendaciones**

La expansión de responsabilidades y el aumento de la carga laboral en las pequeñas y medianas empresas deben considerarse como puntos de partida para la reevaluación del funcionamiento de sus sistemas de manejo de datos a fin de establecer la idoneidad de estos o la necesidad de actualizaciones.

La realización de reuniones para el recojo de opiniones de los usuarios así como del personal que desempeña las funciones administrativas debería incluirse dentro del plan de acción de la institución para identificar debilidades detectadas por ellos en la realidad de cada colegio y promover posibles soluciones.

Se recomienda implementar un plan de diagnóstico de procesos críticos a ser interiorizado en la institución como rutina del día a día, ya sea a través de herramientas de diagnóstico como diagramas causa – efecto, lluvias de ideas o diagramas de Pareto, entre otros, lo cual permitirá resolver problemas y por tanto apuntar hacia el mejoramiento de los procesos.

Si bien la automatización de gestiones administrativas permite hacer más fácil, efectivo y eficiente el funcionamiento de una empresa, es recomendable el entrenamiento del personal en materia de administración pues se debe conocer la información que ingresa, como es que esta se transforma y como se entrega al final. Esto implica la necesidad de contar con personal calificado no solo en el manejo del programa sino con capacidad de análisis de los datos que este generará.

En la actualidad el uso de la tecnología implica ventajas, pero también riesgos en cuanto a la posible pérdida de información o el robo de esta a través de hackers u otro personal mal intencionado, se recomienda contar con bases de datos de respaldo, así como con programas de seguridad para el acceso a la información.



## **Referencias Bibliográficas**

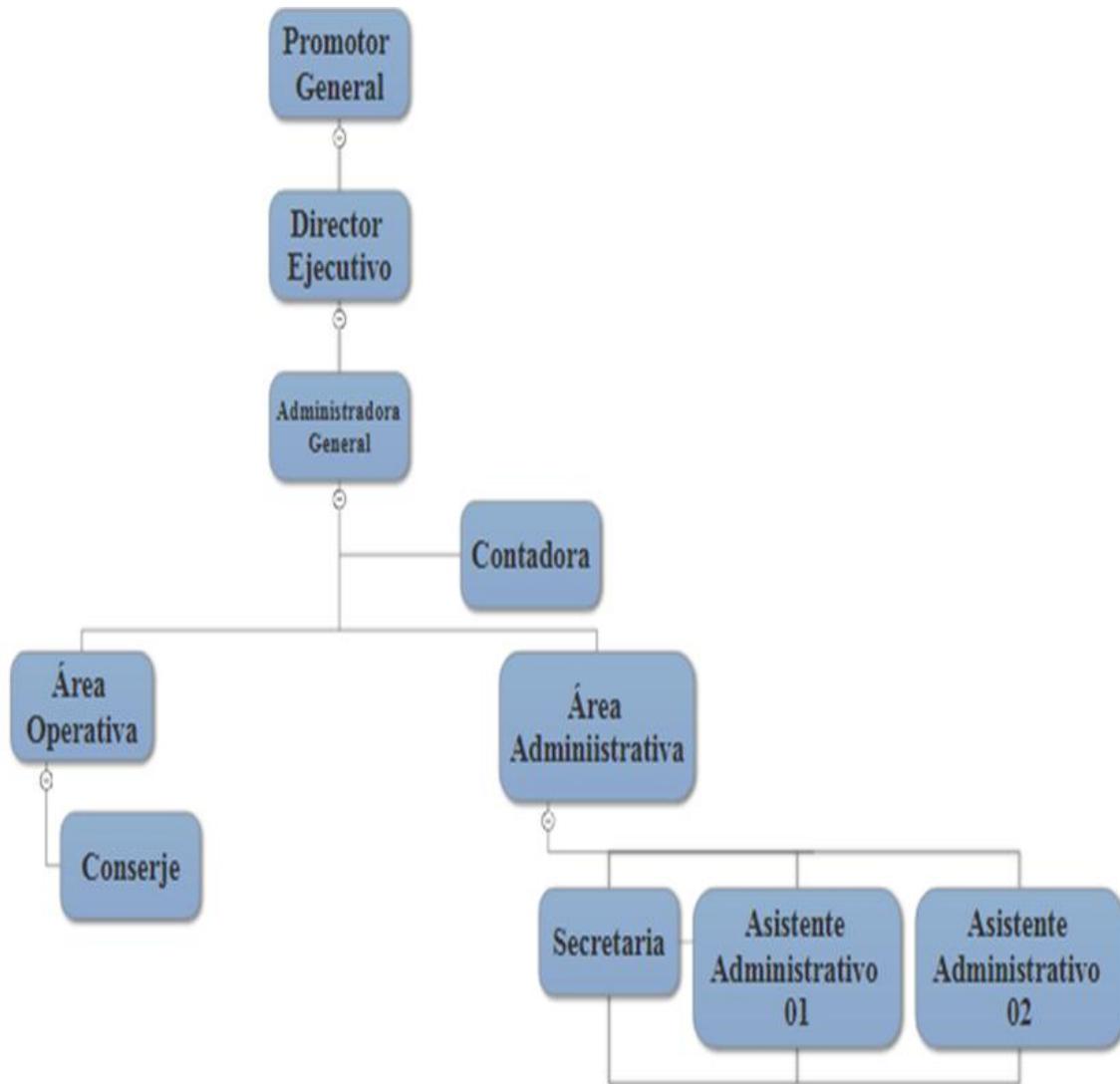
- (s.f.). *Automatización de procesos, clave de negocio*. Madrid: Konica Minolta Business Solutions Spain, S.A. .
- Brancato, B., & Juri, F. (2011). ¿Puede influir el clima laboral en la productividad? *Trabajo de investigación*. Mendoza, Argentina: Universidad Nacional de Cuyo.
- Consortio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de Piura. (2018). *Proyecto Educativo Institucional*. Piura: Arzobispado de Piura.



## **Anexos**

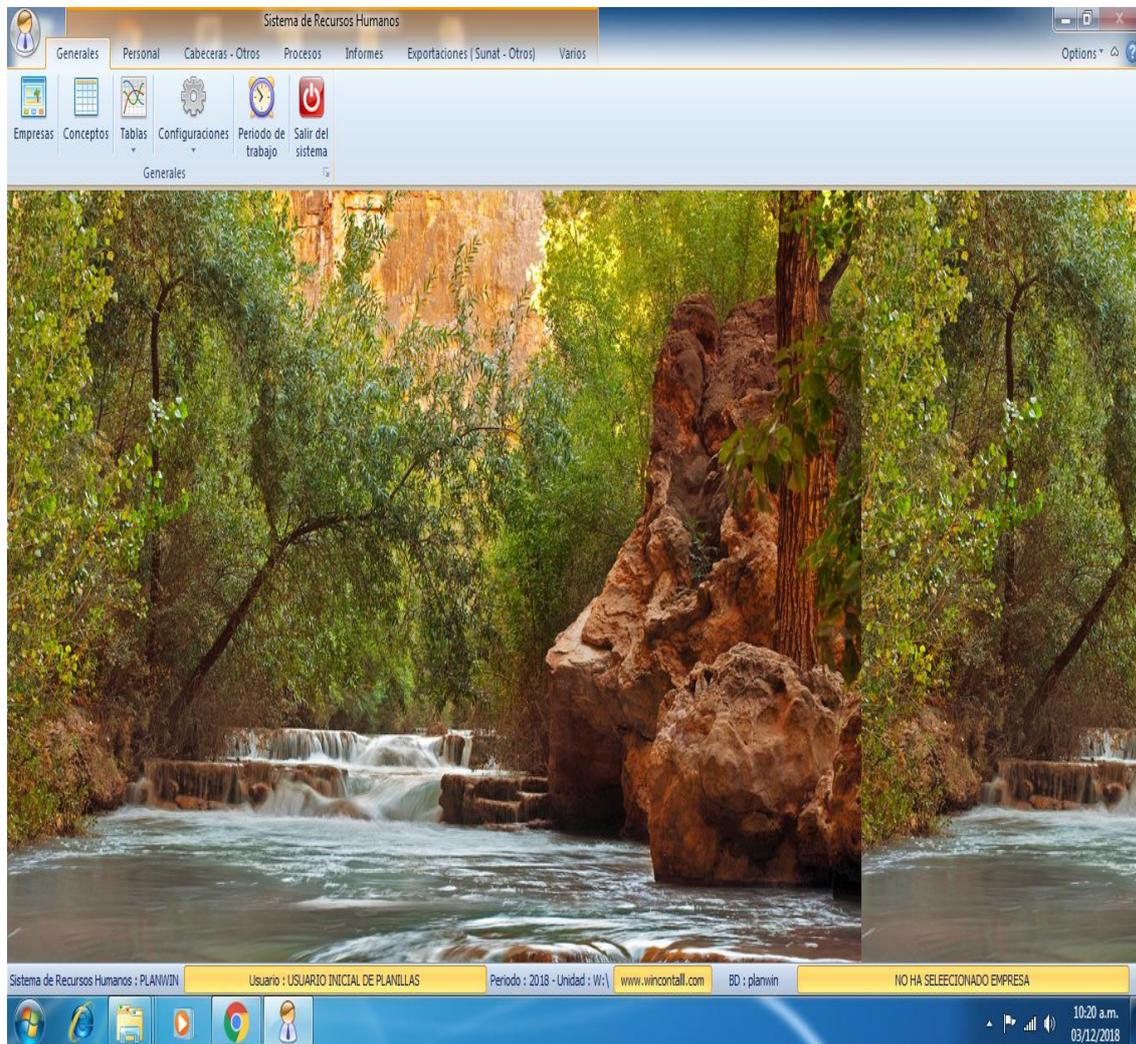


Anexo 1. Organigrama de tipo Integral del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de Piura.



Fuente: Elaboración propia (2018)

## Anexo 2. Interfaz inicial sistema informático “Planwin”



## Anexo 3. Selección de escuela sujeta a la realización de las planillas.

Sistema de Recursos Humanos

Empresas

Cod	Nombre / Razon Social	Ruc
001	ESUELA PARROQUIAL SAN JOSE OBRERO	20146752137
002	ESUELA PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL TRANSITO	20276402146
003	ESUELA PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO	20146751912
004	CENTRO EDUCATIVO PARROQUIAL SANTA ROSA	20484241041
005	INSTITUCION EDUCATIVA SANTA ROSA DE LIMA	20224685009
006	INSTITUCION EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL LAS MERCED	2017260906
007	DIACONIA PARA LA JUSTICIA Y LA PAZ ARZB.	20148439142

Escoger Nuevo Editar Eliminar Terminar

Sistema de Recursos Humanos : PLANWIN Usuario : USUARIO INICIAL DE PLANILLAS Periodo : 2018 - Unidad : W:\ www.wincontall.com BD : planwin NO HA SELECCIONADO EMPRESA

10:20 a.m.  
03/12/2018

Anexo 4. Ingreso de información para realización de planillas.

Sistema de Recursos Humanos

Generales Personal Cabeceras - Otros Procesos Informes Exportaciones (Sunat - Otros) Varios

Boletas de pago Cts Adelanto quincenal Cálculo pago Salir del sistema

Actualiza - Procesa Información de Planillas

Id	Descripción	Desde	Hasta	Mes	Año	Condición	Forma Pago	Clasificación	Fecha
64	PLANILLA DE JULIO 2018	01/07	31/07	07	2018	EMPLEADO	MENSUAL	REGIMEN GENERAL	23/11/2018 12
65	PLANILLA AGOSTO 2018	01/08	31/08	08	2018	EMPLEADO	MENSUAL	REGIMEN GENERAL	04/07/2018 11
66	PLANILLA SETIEMBRE 2018	01/09	30/09	09	2018	EMPLEADO	MENSUAL	REGIMEN GENERAL	04/07/2018 11
67	PLANILLA OCTUBRE 2018	01/10	31/10	10	2018	EMPLEADO	MENSUAL	REGIMEN GENERAL	04/07/2018 11
68	PLANILLA NOVIEMBRE 2018	01/11	30/11	11	2018	EMPLEADO	MENSUAL	REGIMEN GENERAL	04/07/2018 11

Filtra por Condición/Oficinas

Agregar trabajadores (Todos) Agregar trabajador

Items	Codigo	Trabajador	Dias Lab.	Hrs Ord.	Dias Faltados	Hrs Faltos	Dias Vacaciones	Dias Sub. Maternidad	Dias Sub. Enfer.	Dias Grat. Jul-Dic	Linea	Proceso	Oficina	R. Bruta	R. Neta
0001	70248228	ACARO CASTILLO ROBERT SMITH	30.0000	216.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	00	80	2,170.00	1,909.20	
0002	02823101	ALDANA LOZADA ALBERTO ELOY	30.0000	216.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	00	80	150.00	100.63	
0003	02850707	ALVARADO NIMA KAREN NICOLASA	30.0000	216.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	00	80	2,420.00	1,958.08	
0004	10374883	ALVIRENA UBILLUS MERCEDES MARIBEL	30.0000	216.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	00	80	1,520.00	1,263.83	
0005	02615493	ANDRADE QUINTANA MARCOS	30.0000	216.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	00	80	1,913.00	1,387.73	
0006	02690945	BENTES PAIVA LUIS ALBERTO	30.0000	216.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	00	80	1,736.24	983.77	
0007	02881697	CARRILLO MORAN GLADYS SUSAN	30.0000	216.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	00	80	2,213.00	1,875.88	
0008	02801081	CASTILLO MORE MARTIN ALBERTO	30.0000	216.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	00	80	1,563.00	1,353.17	
0009	17620227	CASTRO BALDERA JOSE NORBERTO	30.0000	216.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	00	80	2,333.45	884.43	
0010	02694027	CHERO MAZA MANUEL JAVIER	30.0000	216.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	00	80	4,543.00	3.11	
0011	02804727	CHERRE CRUZ SANDRA PATRICIA	30.0000	216.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	00	80	1,200.00	1,000.90	
0012	02884344	CHUNGA BOUILLON CESAR AUGUSTO	30.0000	216.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	00	80	1,413.00	780.21	

Concepto	Descripción de Hora Extra	Cantidad
1050	HEN (25%)	0.0000
1051	HEE (35%)	0.0000

Informes del sistema, reportes configurados en planillas de excel

Opción de sistema | Libro de planillas

Eliminar Inf. Adic. Procesar Boleta Terminar

PLANILLA OCTUBRE 2018 Desde: 01/10 Hasta: 31/10 Periodo: 10-2018

Sistema de Recursos Humanos : PLANWIN Usuario : USUARIO INICIAL DE PLANILLAS Periodo : 2018 - Unidad : W:\ www.wincontall.com BD : planwin ESCUELA PARROQUIAL SAN JOSE OBRERO

10:23 a.m. 03/12/2018

## Anexo 5. Boleta de pago generada por el sistema informático "Planwin".

APELLIDOS Y NOMBRES		DNI	COD.ESSALUD	F.INGRESO	F.CESE
[REDACTED]		[REDACTED]	6207261ZAAUG009	01/05/2008	/ /
CARGO :	COORDINADOR	AFP	CCUSPP	DIAS LAB.	DIAS GRAT.
REMUNERACION BASICA MENSUAL :		INTEGRA	228511GZAAU2	30.0000	
MES	SETIEMBRE-2018	DIAS VACACIONES	DIAS FALTADOS	DIAS SUBS.	HRS FALTA
OFICINA	COORDINADORES				
INGRESOS		APORTES DE TRABAJADOR		APORTES DE EMPRESA	
1002 ASIGNACION FAMILIAR	93.00	2007 OTROS DESCUENTOS	30.00	4001 ESSALUD	107.37
1003 BONIFICACION AL CARGO	1,100.00	2050 DESCUENTO DE LINEA DE...	68.99		
1070 MOVILIDAD SUPEDITADA A...	164.34	2058 PRESTAMOS CON LA IE	250.00		
		2059 RENTA DE QUINTA CATEGORIA	217.00		
		3000 COMISION MIXTA - AFP	10.74		
		3002 AFP- SEGURO	16.22		
		3003 AFP-APORTE OBLIGATORIO	119.30		
TOTAL INGRESOS	1,357.34	TOTAL DESCUENTOS	565.99	TOTAL APORTES EMPLEADOR	107.37
		TOTAL APORTES TRABAJADOR	146.26	TOTAL NETO	645.09
Ordinarias : 200.00 H.E : 35% : ( Dia ) 0.00					



Firma del Empleador

\_\_\_\_\_

Firma del Trabajador