

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas



“INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL ERP DE UNA ENTIDAD FINANCIERA”

INFORME DE SUFICIENCIA

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

INGENIERO DE SISTEMAS

Cárdenas Sánchez, Moraima Victoria

Lima – PERU

2011

DEDICATORIA

A mis padres Nely Sánchez Ávila y Walter Cárdenas Cabrejos, por su inmenso amor brindado en el transcurrir de mis días, por ser mis ejemplos de vida, por las enseñanzas brindadas, por darle a mi vida el sentido que hoy tiene y por su incondicional apoyo.

AGREDECIMIENTOS

A Dios por ser mi guía, apoyo, un padre y un amigo en el cual puedo confiar siempre.

A mis padres, hermanos, primos, tíos y a mi adorada abuelita, que siempre estuvieron ahí dándome el apoyo necesario para seguir adelante.

A mis asesores, profesores y autoridades de la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas, por sus conocimientos impartidos, por los consejos brindados para ser un buen profesional.

A mis amigos que siempre me brindan su incondicional apoyo.

INDICE

DESCRIPTORES TEMATICOS	4
RESUMEN	5
INTRODUCCION.....	6
CAPÍTULO I	7
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	7
DIAGNÓSTICO FUNCIONAL.....	7
DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO.....	13
CAPÍTULO II.....	17
MARCO TEÓRICO Y METODOLÓGICO.....	17
TEORÍA Y METODOLOGÍA DE REFERENCIA.....	17
CAPÍTULO III.....	26
PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.....	26
IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMA.....	26
PLANTEAMIENTO DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.....	29
SELECCIÓN DE UNA ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN.....	30
PLANES DE ACCIÓN PARA DESARROLLAR LA SOLUCIÓN PLANTEADA	33
CAPÍTULO IV	47
ANÁLISIS BENEFICIO - COSTO.....	47
RESULTADOS DE LA SOLUCIÓN PLANTEADA	48

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	50
CONCLUSIONES:.....	50
RECOMENDACIONES:	51
BIBLIOGRAFÍA.....	55
ANEXOS	56

DESCRIPTORES TEMATICOS

- ERP
- Nómina Global
- Integración de aplicaciones
- Interfaces
- Entidad Financiera

RESUMEN

El presente informe muestra la necesidad que tiene la entidad financiera Mibanco de integrar la información de sus colaboradores que se encuentra almacenada en diferentes bases de datos debido a que actualmente co-existen dos aplicaciones las cuales dan soporte a la División de Recursos Humanos, esta necesidad fue transmitida al comité de gerencia el cual evaluó la viabilidad de realizar dicha integración, el costo beneficio de realizar la implementación del modulo Nomina Global y relacionarlo con los módulos ya implementados. Para ello evaluaron la posibilidad de seguir manteniendo el sistema actual *Adryan* el cual brinda soporte a los usuarios del área de Administracion de Pagos en Recursos Humanos en cuanto a los procesos que se ejecutan para calcular las planillas de pago, también en este sistema se registra la información de EPS de los colaboradores.

Nuestro escenario en tiempo es el año 2010-2011 para el presente informe.

La solución de Nómina Global de PeopleSoft, permite el manejo de múltiples planillas de pago, formulación de múltiples conceptos, manejo de procesos de vacaciones, gratificaciones, liquidación de personal y procesos de pago. La solución se entrega con las localizaciones peruanas para el manejo de planillas.

INTRODUCCION

El uso del ERP en las empresas se ha intensificado en estas épocas por múltiples razones, entre ellas destaca el querer tener la información en un mismo aplicativo el cual pueda ser usado por diferentes áreas. Así de esta manera la data está integrada y relacionada. Con la finalidad de integrar los datos de todos los colaboradores en el banco se estudio la factibilidad de realizar la implementación del modulo de Nomina Global, el cual fue analizado y aprobado por el comité gerencial. La implementación del modulo forma parte de la cartera de proyectos del banco, y su gestión está basada según la metodología del PMBOK. Se analizó los procesos relacionados al pago de Planilla, se documentó esta información para finalmente evaluar si el aplicativo soportaba dichos procesos, en caso el aplicativo PeopleSoft no soportaba los procesos establecidos en el alcance se analizó la personalización del aplicativo para cubrir las necesidades del usuario.

CAPÍTULO I

PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

DIAGNÓSTICO FUNCIONAL

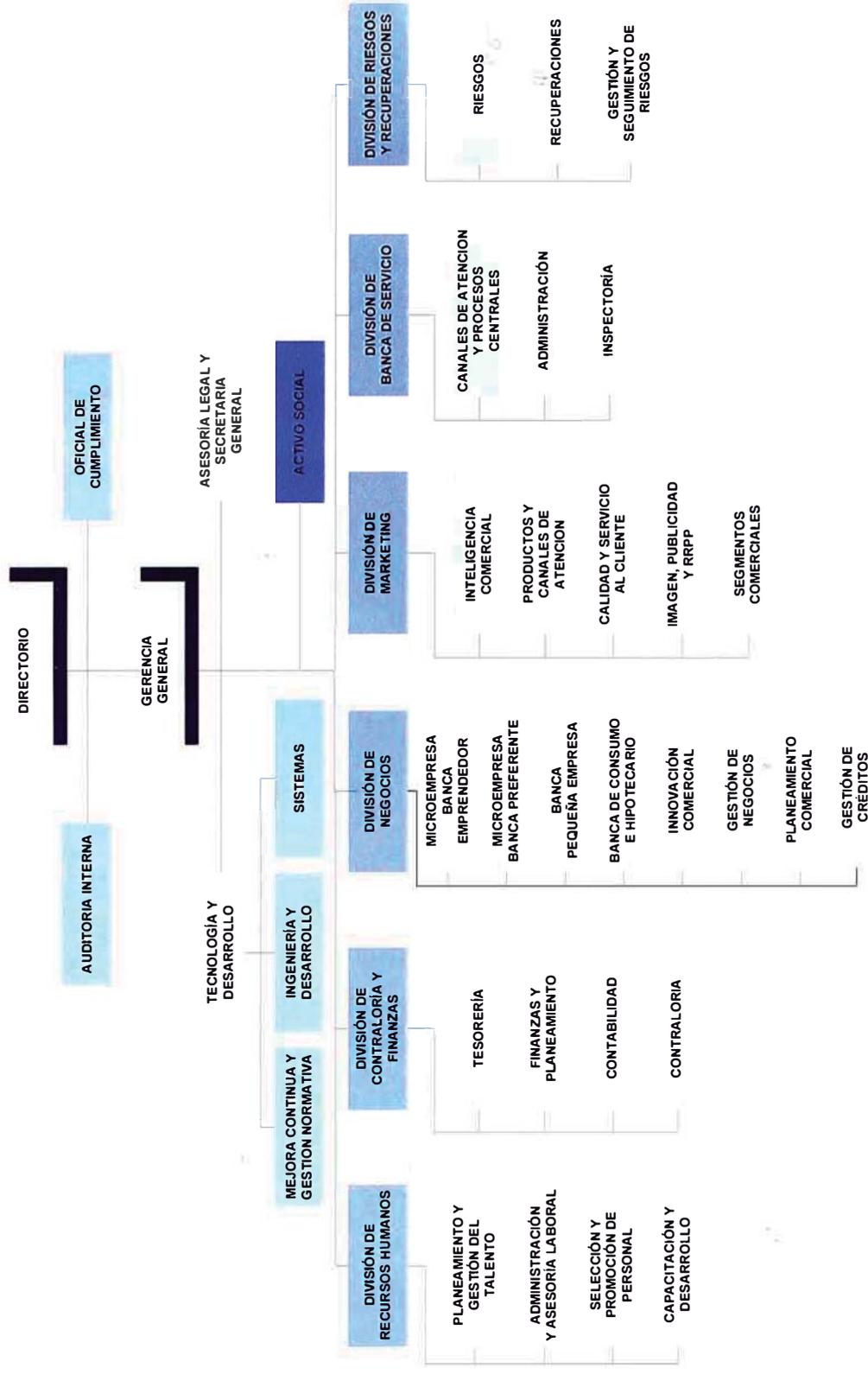
- **ORGANIZACIÓN.**

Mibanco es el primer banco privado de la micro y pequeña empresa.

Mibanco, Banco de la Microempresa S.A., se constituyó en la ciudad de Lima el 2 de marzo de 1998, por escritura pública otorgada ante el Notario Público, Dr. Ricardo Fernandini Barreda. La sociedad se encuentra inscrita en la Partida N° 11020316 del Registro de Personas Jurídicas de los Registros Públicos de Lima y su funcionamiento fue autorizado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, mediante Resolución SBS N° 356-98, de fecha 7 de abril de 1998.

Mibanco inició sus operaciones el 4 de mayo de 1998 en Lima, sobre la base de la experiencia de Acción Comunitaria del Perú (actualmente Grupo ACP), una asociación civil sin fines de lucro que opera hace 41 años en el sector de la micro y pequeña empresa, que goza de excelente prestigio mundial y mantiene una relación permanente y fluida con la banca nacional e internacional, así como con organismos multilaterales y bilaterales.

Organigrama

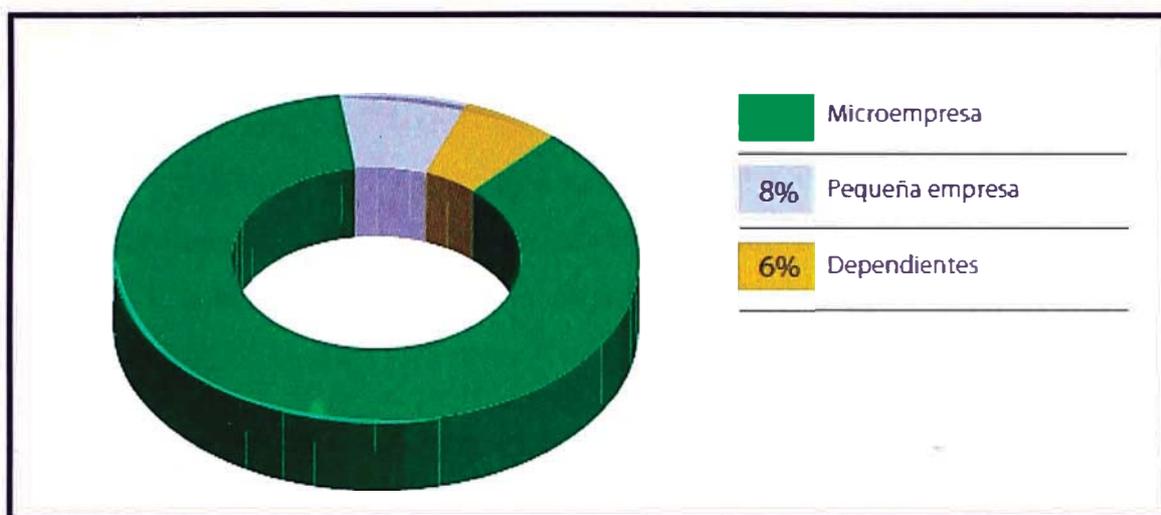


Fuente: Documentos Mibanco

- CLIENTES.

En la cartera de clientes podemos identificar los siguientes:

- 1) Microempresa
- 2) Pequeña empresa
- 3) Dependientes



Fuente: Memoria 2009 Mibanco

**CARTERA POR ACTIVIDAD ECONÓMICA
DICIEMBRE 2009**

	%
Comercio	53.0%
Producción	12.3%
Servicio	30.0%
Dependientes	4.7%
Total	100.0%

Fuente: Memoria 2009 Mibanco

- PROVEEDORES

Con el fin de estrechar las relaciones con nuestros proveedores, nos hemos comprometido a poner en marcha diversas iniciativas para mejorar la eficiencia en gestión integral. Esto entraña una ampliación del abanico de proveedores en cada lugar donde el Banco tiene sede, para ofrecer oportunidades a la población local, siempre que sea posible cumplir con los estándares y los volúmenes requeridos. En el 2010, planeamos crear centros de operaciones regionales con el fin de atender las demandas de mantenimiento correctivo – eléctrico y sanitario– en agencias situadas en el norte, sur y centro del país. Posteriormente consideraremos un centro de operaciones en la zona oriental del país. A lo largo del próximo año, esperamos diseñar un conjunto de políticas para guiar con éxito esta iniciativa.

- PRODUCTOS Y SERVICIOS

Mibanco conoce las necesidades de los empresarios de la micro y pequeña empresa y nuestra experiencia, sumada al conocimiento de nuestros clientes, nos ha permitido ofrecer diversos productos y servicios diseñados para cubrir sus requerimientos y facilitarles el acceso al sistema financiero.

Sistema de préstamos

Una de las políticas de Mibanco es fomentar entre sus clientes el acceso al crédito sin tener que realizar trámites largos y engorrosos. Gracias a la labor eficiente de nuestros asesores, quienes cumplen a cabalidad sus funciones durante todas las etapas del proceso, otorgamos préstamos de manera rápida, fácil, transparente y con los mínimos requisitos posibles.

Sistema de ahorro

Mibanco enfoca sus esfuerzos principalmente en su segmento objetivo, brindándole las mejores alternativas de Ahorro y Depósitos a Plazo Fijo; sin embargo, se encuentra siempre buscando opciones que sean atractivas para el público en general. En el 2009, Mibanco creció en 49% (S/. 390 millones) en depósitos del público de todos los segmentos, en una coyuntura de crisis mundial y gracias a la campaña publicitaria de depósitos y ahorros “Las Lucas de Lucas” obtuvimos el Premio Effie de Plata en la categoría de promociones 2009.

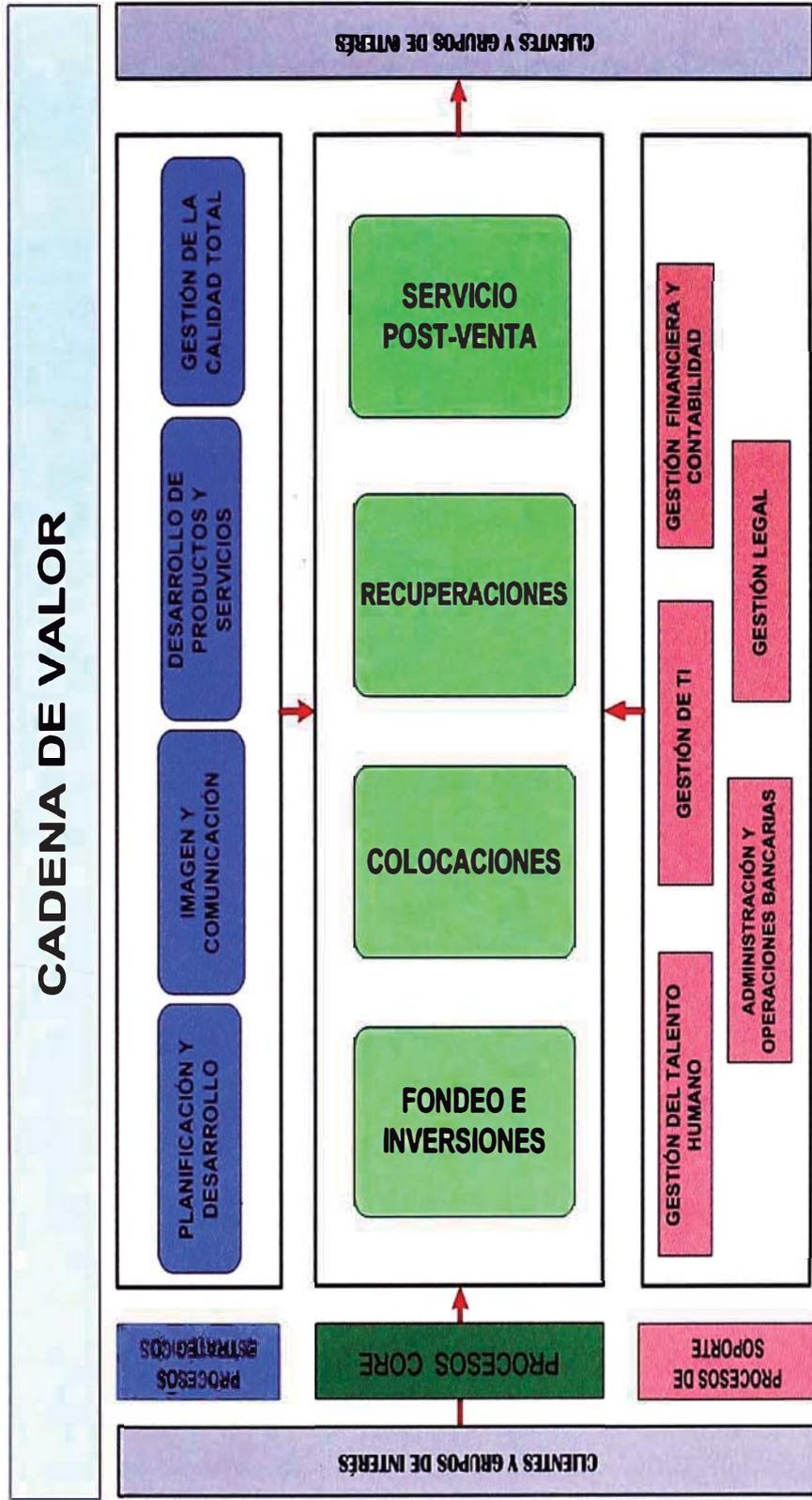
Canales y servicios

Mibanco busca atender con una diversidad de canales a los empresarios de las MYPES y a clientes de diferentes segmentos que buscan un servicio integral de intermediación financiera, ofreciéndole múltiples alternativas como: emisión de cheques de gerencia, pago de remesas del exterior, transferencias interbancarias y al exterior vía Swift, compra y venta de moneda extranjera con condiciones preferenciales para nuestros clientes, cargos automáticos en cuenta para el pago de los préstamos y seguros, pago de servicios públicos y giros nacionales.

Seguros

En línea con su misión, Mibanco ha preparado paquetes de seguros accesibles para un mayor número de personas, brindando a sus clientes seguros asociados a los créditos y seguros opcionales que pueden ser adquiridos en la red de agencias a nivel nacional.

- PROCESOS



Fuen Documentos Mibanco

DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO.

Visión

Ser el líder y referente de la banca con un marcado compromiso social, donde las personas sienten orgullo de pertenecer a la comunidad de clientes y colaboradores de Mibanco.

Misión

Brindamos oportunidades de progreso y damos acceso al sistema financiero, con compromiso social.

Valores

- ✓ Honestidad. Trabajamos con integridad moral y ética profesional, desarrollando una gestión transparente, brindando información clara y precisa, y generando confianza.
- ✓ Compromiso. Tenemos la convicción de dar lo mejor de nosotros, involucrándonos y participando activamente en el desarrollo y cumplimiento de la visión y la misión de Mibanco.
- ✓ Eficiencia. Gestionamos de manera óptima nuestros recursos, mejorando continuamente los procesos y la productividad para lograr mayor competitividad y sostenibilidad en el tiempo.
- ✓ Respeto. Reconocemos y apreciamos de manera integral el valor de la persona con sentido de equidad y justicia, a través de un ambiente de armonía, libertad de opinión e igualdad de oportunidades.

- ✓ Innovación. Fomentamos la generación de ideas originales y creativas mediante la participación activa de clientes, colaboradores y directivos, cuya aplicación genere cambios sustanciales y exitosos.
- ✓ Calidad. Desarrollamos eficazmente nuestras actividades y proyectos, superando de manera continua nuestros estándares de gestión y asegurando la satisfacción de las expectativas crecientes de los clientes internos y externos para garantizar nuestra competitividad, liderazgo e imagen en el mercado.

Objetivos Estratégicos

- ✓ Otorgar créditos a personas naturales y personas jurídicas que deseen iniciar un negocio.
 - ✓ Maximizar el valor
 - ✓ Mejorar la calidad de cartera y costo de provisión
 - ✓ Generar crecimiento e inclusión
 - ✓ Fortalecer la Gestión del talento
 - ✓ Liderar en desempeño social
 - ✓ Reducir el punto de equilibrio
- ANÁLISIS INTERNO.

Fortalezas
Procesos definidos y documentados
Conocimiento del mercado
Equipo comprometido con experiencia en el sector y flexible al cambio
Ser unidad de negocio del Grupo ACP
Prestigio al ser considerada como “La mejor institución micro financiera de América Latina y el Caribe ”
La inversión en tecnología está especificada como parte del planeamiento estratégico.

Debilidades

Alta rotación de los colaboradores

La información se encuentra almacenada en diferentes sistemas.

El mantenimiento del sistema core demanda mayor tiempo de lo estimado en los proyectos.

La división de Tecnología y Desarrollo, y el área de cumplimiento no se encuentran en la oficina principal.

Las aprobaciones y publicaciones de normativas y otros documentos que regulan los procesos demandan demasiado tiempo.

Los procesos relacionados al cálculo de las planillas de los diferentes colaboradores necesitan de interfaces que envíen información del ERP, lo cual genera retrabajo cuando esta información no se traslada bien.

Solo existen dos consultoras que implementan y desarrollan en el ERP PeopleSoft.

Plan de sucesión y retención de talentos

- ANÁLISIS EXTERNO.

Oportunidades

Inversión de las personas naturales y jurídicas en pro de generar negocio.

Desarrollo tecnológico, social y políticas de las provincias peruanas.

Capacidad de exportación de los negocios peruanos.

Crecimiento del negocio

Amenazas

Competidores tales como: micro financieras, cajas y otras entidades que están incursionando en el préstamo financiero a micro empresas.

Estructura orgánica temporal.

Fuga de talentos

Guerra de precios y disminución del margen

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	Procesos definidos y documentados	Alta rotación de los colaboradores
	Conocimiento del mercado	Falta integración de información
	Colaboradores comprometidos	Mantenimiento del sistema core complejo
	Ser unidad de negocio del Grupo ACP	Áreas de apoyo no se encuentran en oficina principal
	Prestigio al ser considerada como "La mejor institución micro financiera de América Latina y el Caribe "	Procesos de aprobaciones y publicaciones extensos
	Inversión en tecnología	Falta de integración en información de RRHH
		Ausencia de proveedores en ERP People
		Falta de Plan de sucesión y retención de talentos
OPORTUNIDADES	FO	DO
Inversión de las personas naturales y jurídicas en pro de generar negocio.		
Desarrollo tecnológico, social y políticas de las provincias peruanas.	Desarrollar proyectos que colaboren con la apertura de agencias en provincias	Integrar la información en el ERP People
Capacidad de exportación de los negocios peruanos.	Otorgar créditos a los negocios	
Crecimiento del negocio	Capacitar a los colaboradores de la empresa	Buscar proveedores extranjeros del ERP People
AMENAZAS	FA	DA
Competidores tales como: micro financieras, cajas y otras entidades que están incursionando en el préstamo financiero a micro empresas.	Busca el posicionamiento de la entidad financiera y buscar ser referenciada por los clientes	Mejorar la eficiencia operativa
Estructura orgánica temporal.	Generar tranquilidad con los clientes	Líder en impacto social
Fuga de talentos	Mejorar los procesos de Gestión de Recursos Humanos	Implementar los módulos de: Nómina, Capacitación y Selección.
Guerra de precios y disminución del margen		

CAPÍTULO II

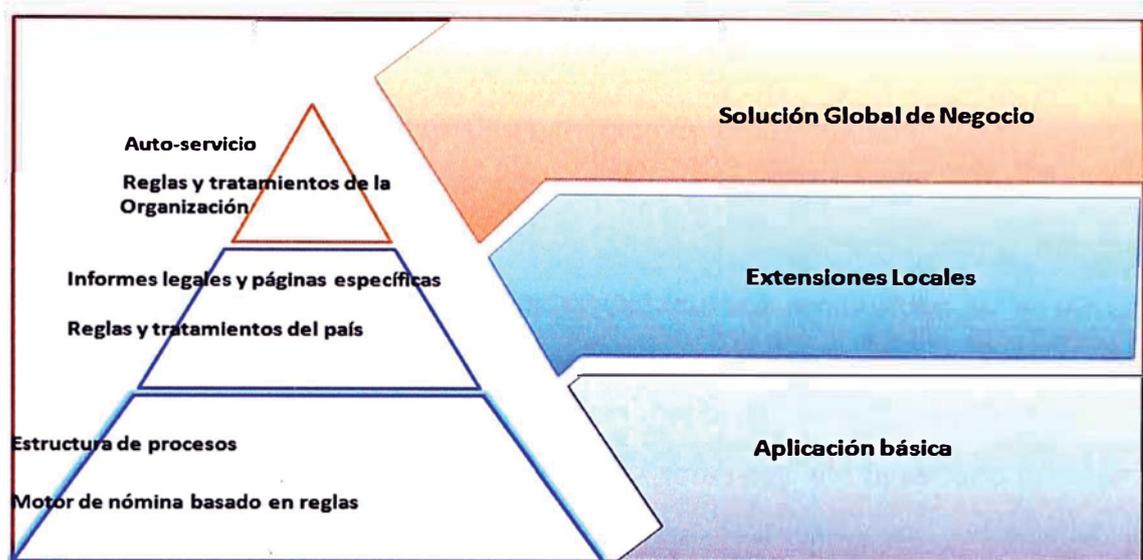
MARCO TEÓRICO Y METODOLÓGICO

TEORÍA Y METODOLOGÍA DE REFERENCIA

Las aplicaciones PeopleSoft Enterprise de Oracle están diseñadas para satisfacer los requisitos empresariales más complejos. Proporcionan soluciones empresariales y sectoriales completas que permiten a las organizaciones:

- ✓ Aumentar la Productividad
- ✓ Acelerar el Rendimiento de la Empresa
- ✓ Disminuir los Costos de Propiedad

Funcionalidad de la aplicación básica.



Fuente: Documentos Mibanco

- ✓ Nomina Global PeopleSoft está integrada con todos los módulos de Recursos Humanos.
- ✓ Nomina Global cuenta con un motor basado en reglas y representa una herramienta flexible que define y ejecuta cálculos de nómina.
- ✓ La estructura de Nomina Global constituye la base común para crear sus propias reglas de cálculo.
- ✓ La definición de la mayoría de tablas de Nomina Global se realiza siguiendo la ruta: Definición de HRMS, Datos de Productos, Nomina Global.

Descripción de los retos y las ventajas de Nomina Global Básica.

Retos:

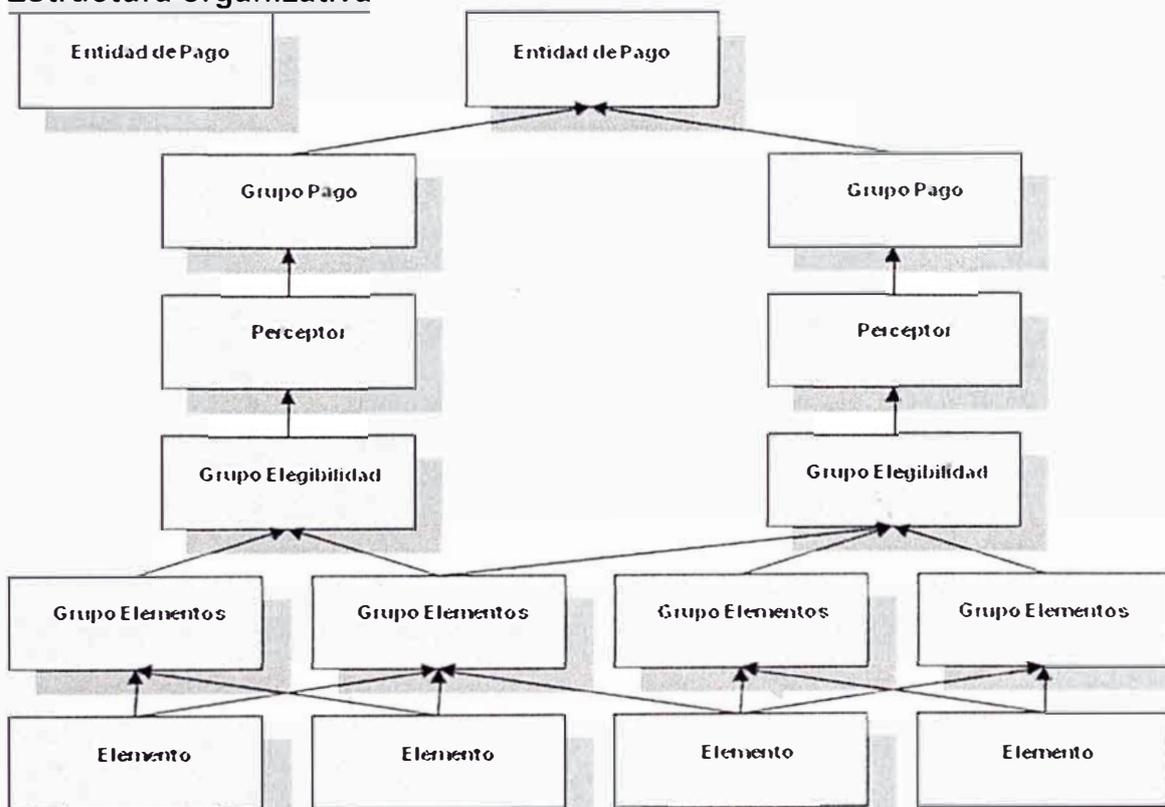
- Diseñar un producto básico que cuente con la flexibilidad necesaria para trabajar con diferentes legislaciones y normativas potentes para realizar los cálculos en tiempo y resultados eficientes.

- Diseñar un producto básico suficientemente intuitivo, de forma que pueda configurarse con facilidad sin necesidad de programación.

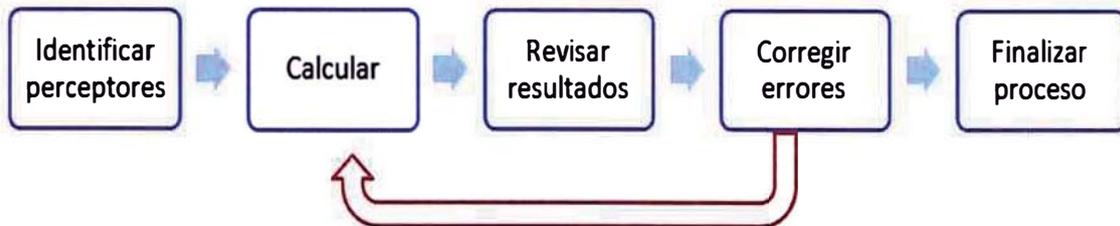
Ventajas

- No incluye operaciones o cálculos específicos de nomina en el código fuente del producto.
- Especifica toda la lógica de aplicación en forma de reglas de nomina.
- Mediante paginas PeopleSoft Nomina Global permite al usuario introducir y mantener reglas de nomina especificas sin ser necesaria la intervención de un programador.
- Facilita al usuario un amplio conjunto de funciones en distintos idiomas.
- Consta de varias utilidades que interpretan y ejecutan las reglas de nomina durante el proceso.

Estructura organizativa



Descripción del proceso de Nómina



Fuente: Documentos Mibanco

El proceso **Identificar perceptores**, determina a los empleados que van a ser procesados en el cálculo de la Nómina.

El proceso **Calcular**, la aplicación de Nomina permite calcular el salario bruto del empleado así como determinar su salario neto.

El proceso **Revisar resultados**, revisa los cálculos realizados en Nomina Global de PeopleSoft.

El proceso **Corregir errores**, la aplicación de Nomina de PeopleSoft puede generar mensajes de error de nomina después de que el proceso de cálculo de pago se ha ejecutado. De cualquier forma, estos errores deben de ser corregidos antes de volver a ejecutar el proceso de cálculo de pago.



Fuente: Elaboración propia

La fase del cálculo de Nómina en realidad se compone de un ciclo compuesto por las actividades de:

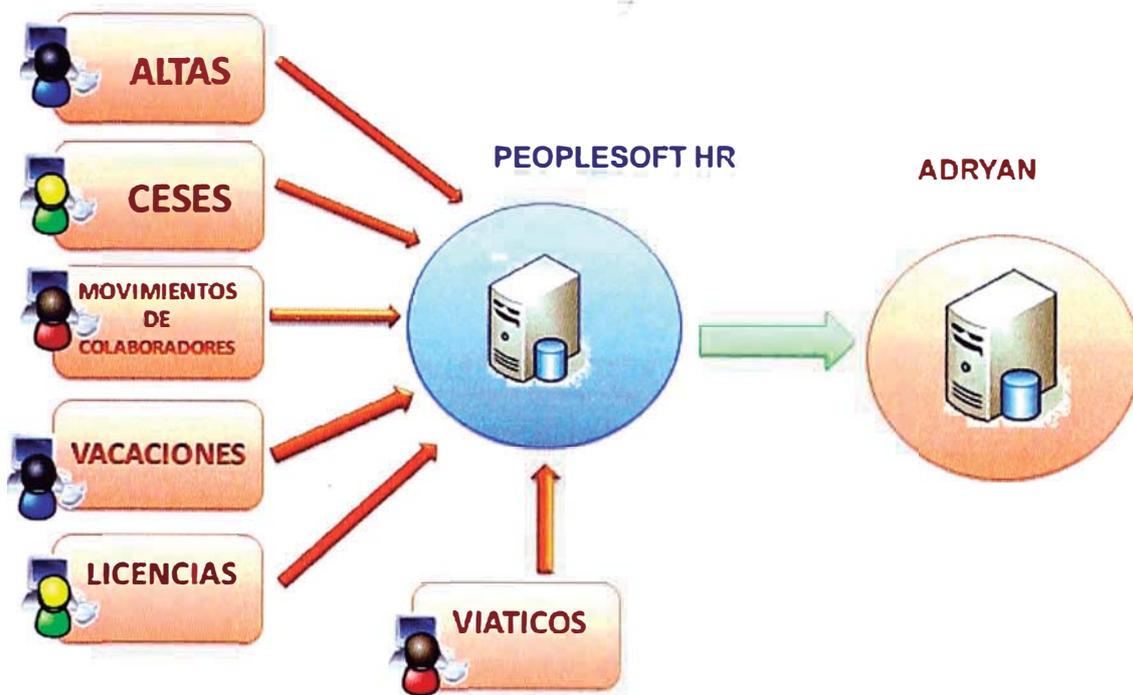
- Calcular
- Revisar resultados
- Corregir errores

Procesos actuales MACRO



Fuente: Elaboración propia

Procesos actuales DETALLE



Fuente: Elaboración propia

Procesos ideales



Fuente: Elaboración propia

La metodología a usarse para desarrollar una implantación de calidad es CMMI, el cual ofrece con sus diferentes áreas de proceso una guía de que se debe realizar para obtener un resultado que cause satisfacción en los usuarios y los miembros del equipo del proyecto.

CMMI Guía para la integración de procesos y la mejora de productos

Ambas soluciones implican un desarrollo en el core del ERP PeopleSoft entonces se puede hacer referencia a diferentes áreas de proceso de CMMI conforme se avance.

Es necesario recurrir a los siguientes capítulos del CMMI para poder realizar una solución de calidad que cubra las expectativas de los usuarios. Se referenciará a los siguientes capítulos del CMMI.

Desarrollo de Requerimientos

Un área de proceso de Ingeniería en el nivel de madurez 3

Propósito¹, El propósito del Desarrollo de requerimientos (RD) es producir y analizar los requerimientos de cliente, de producto y de componente del producto.

La customización de Global Payroll a las necesidades del banco involucra modificación a algunas de las funcionalidades core del ERP como ejemplo de ello tenemos el mantenimiento de maestros de la EPS y la relación de un colaborador con una EPS. También se tiene que modificar los siguientes módulos que se encuentran en producción pero que necesitan de algunas

¹ Propósito del Desarrollo de Requerimientos según las definiciones del CMMI

modificaciones a sus actuales procesos, ejemplo de estos módulos tenemos los siguientes: Modulo de vacaciones, Modulo de Licencias y el Modulo de Viáticos.

Gestión de Requerimientos

Un área de proceso de Ingeniería en el nivel de madurez 2

Propósito², El propósito de la Gestión de requerimientos (REQM) es gestionar los requerimientos de los productos y de los componentes del producto del proyecto, e identificar inconsistencias entre esos requerimientos y los planes y productos de trabajo del proyecto.

Gestión de Riesgos

Un área de proceso de ingeniería en el nivel de madurez 2

Propósito³, El propósito de la Gestión de riesgos (RSKM) es identificar los problemas potenciales antes de que ocurran para que las actividades de tratamiento de riesgos puedan planificarse e invocarse según sea necesario a lo largo de la vida del producto o del proyecto para mitigar los impactos adversos para alcanzar los objetivos.

El riesgo latente para el proyecto es que el proyecto Migración el cual tiene como alcance realizar la migración de las bases de datos de SQL a Oracle, esta migración afecta a las Bases de datos que almacenan la información de Recursos Humanos.

Resaltamos los siguientes temas que se debe tener en cuenta:

² Propósito de la Gestión de Requerimientos según las definiciones del CMMI

³ Propósito de la Gestión de Riesgos según las definiciones del CMMI

- Ambiente de Oracle para iniciar la construcción de Nómina aún no se tiene debido a que las pruebas funcionales de migración no se concluyen.
- Ambiente de Migración con problema performance que impacta pruebas de usuario.
- Tiempos de atención largos para la resolución de errores reportados para las pruebas de Migración (7 días).

Validación

Un área de proceso de ingeniería en el nivel de madurez 3

Propósito⁴, El propósito de Validación (VAL) es demostrar que un producto o componente de producto se ajusta a su uso previsto cuando se sitúa en su entorno previsto.

La validación a realizarse del producto el cual es la aplicación customizada tiene que pasar por certificación del banco, es necesario aplicar esta área de proceso del CMMI por experiencias de trabajos anteriores con el proveedor que realiza mantenimiento en la aplicación del ERP.

Verificación

Área de proceso de ingeniería en el nivel de madurez 3

Propósito⁵, El propósito de la Verificación (VER) es asegurar que los productos de trabajo seleccionados cumplen sus requerimientos especificados.

⁴ Propósito del área de proceso Validación según las definiciones del CMMI

⁵ Propósito del área de proceso Verificación según las definiciones del CMMI

La verificación de las funcionalidades que debe cumplir el modulo de Nomina están especificados en los diferentes documentos de trabajo durante el proyecto tales como: Documentos funcionales, documentos de diseño, plantillas de los elementos, diseño de reportes, etc. Para realizar la verificación se apoyaran de los casos de pruebas funcionales.

CAPÍTULO III

PROCESO DE TOMA DE DECISIONES

IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMA

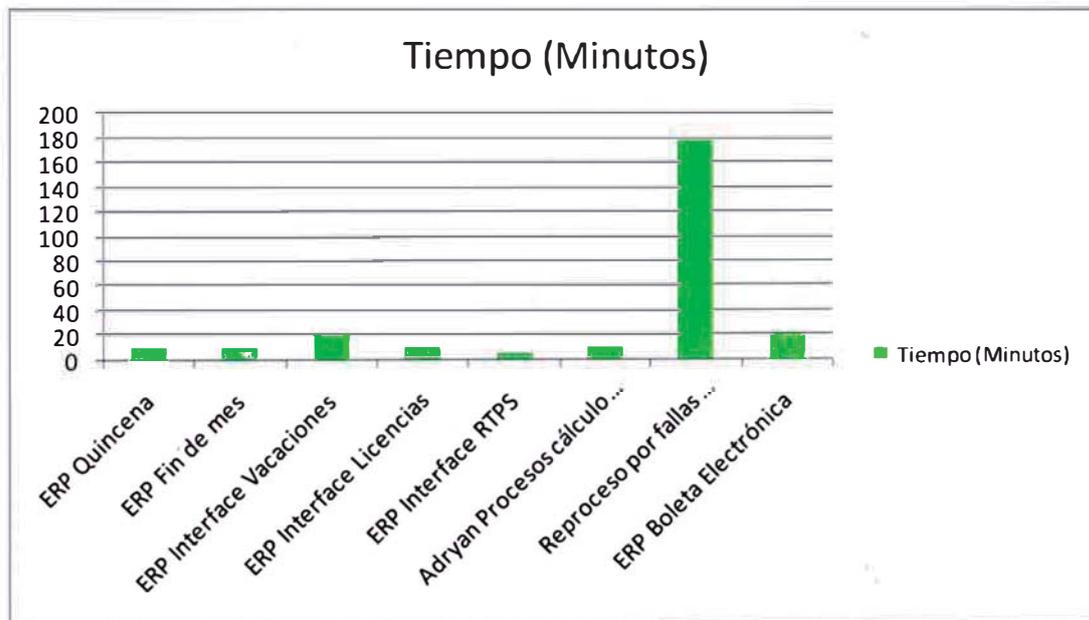
La problemática se presenta en el área de Recursos Humanos de la entidad Financiera. Actualmente los procesos del cálculo de la planilla se realizan a través de un aplicativo y los procesos de administración de colaboradores en el ERP, generando un proceso denso de ejecución de interfaces entre las dos aplicaciones y más aun que las interfaces a menudo fallan generando retrabajo para el área de administración de pago. En el ERP se encuentra información de datos personales de los colaboradores, los datos de puestos de cada colaborador, la administración de vacaciones, licencias, altas de contrato, ceses, etc., el ERP cuenta con el modulo de Nómina el cual puede ser explotado por la organización, esto integraría la información a nivel de colaboradores.

En la siguiente tabla observamos el tiempo de ejecución que se toma cada proceso, el cual es tiempo promedio. El total de tiempo para el cálculo de la planilla mensual es de 4 horas y 15 minutos a fin de mes el cual es considerable ya que no se está considerando las validaciones de los cálculos.

PROCESO	TIEMPO DE EJECUCION
ADRYAN – Procesos de cálculo para la Quincena	10 minutos
ERP - Interface Vacaciones	20 minutos
ERP - Interface Licencias	10 minutos
ERP - Proceso Boleta electrónica	20 minutos
ERP – Interface RTPS	5 minutos
ADRYAN – Procesos de cálculo para fin de mes	10 minutos
Reproceso por que las interfaces fallaron	3 horas
Total tiempo de Procesos	4 horas 25 minutos

Fuente: Elaboración propia

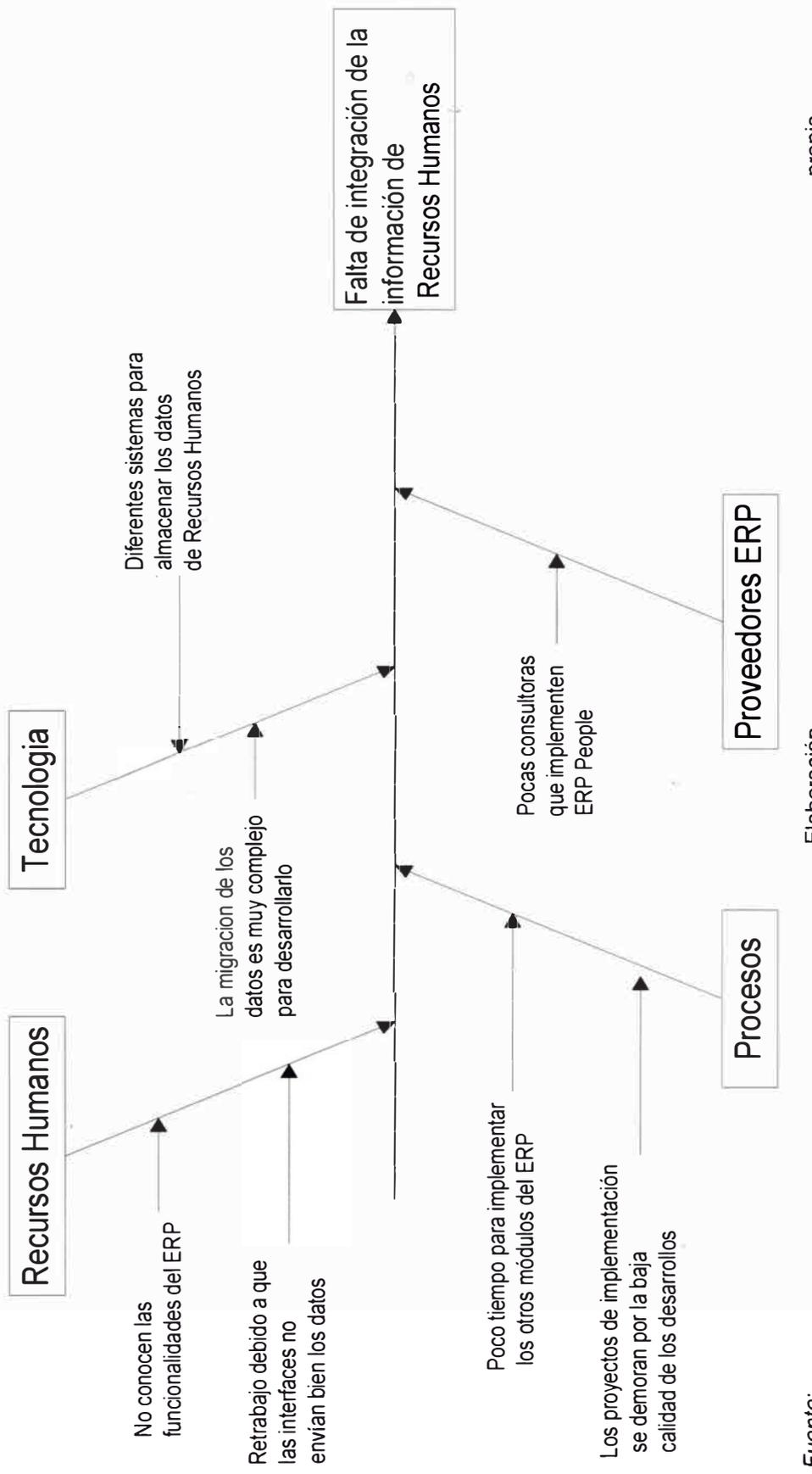
Del grafico anterior podemos concluir que el proceso de Cálculo de Nómina toma un tiempo de 4 horas 25 minutos en el escenario actual.



Fuente: Elaboración propia

En el gráfico observamos que el *Reproceso por fallas interfaces* genera una carga laboral operativa a los usuarios de Recursos Humanos.

DIAGRAMA CAUSA - EFECTO



Fuente:

Elaboración

propia

PLANTEAMIENTO DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.

Las posibles soluciones que a continuación se muestran, tienen que ser evaluadas por las gerencias de la División de Recursos Humanos y la División de Tecnología y Desarrollo por el tema de presupuesto y tiempos que se estima para las respectivas soluciones.

1. Ampliar la solución del ERP PeopleSoft HCM para soportar la administración y gestión de los procesos de Nomina de Recursos Humanos a través de una única aplicación.

PROCESO	TIEMPO DE EJECUCION
Quincena	7 minutos
Fin de mes	8 minutos
Vacaciones	2 minutos
Licencias	1 minuto
Viáticos	1 minuto
Boleta electrónica	3 minutos
Carga masiva de incidencias	5 minutos
EPS	1 minuto
Retenciones Judiciales	2 minutos
AFP	2 minutos
Remuneraciones variables	8 minutos
Pagos extraordinarios	2 minutos
Gratificación	6 minutos
CTS	4 minutos

Participación de utilidades	1 minuto
Liquidación	4 minutos
RTPS	7 minutos
AFP Net	1 minuto
Provisiones	1 minuto
Generación de pagos	5 minutos
Total tiempo de procesos	71 minutos

Leyenda:

 Los procesos que tienen este color se ejecutan en paralelo con el proceso de fin de mes.

2. Analizar y reconstruir las interfaces que se ejecutan para realizar la migración de la data de PeopleSoft al aplicativo de cálculo de la planilla.

El usuario se encuentra familiarizado con el actual aplicativo que realiza los cálculos de la planilla, los procesos de generación de reportes, tramas para presentar en el AFP .net y las estructuras solicitadas por la Sunat, y adicional a ello tiene cierta insatisfacción con el trabajo que desarrolla el proveedor. La licencia del aplicativo Adryan vence en diciembre de este año 2011.

SELECCIÓN DE UNA ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN.

Criterios a utilizar para seleccionar la mejor alternativa, se ha identificado las siguientes:

1. *Integración de la información*, como se mencionó actualmente se tiene dos aplicaciones que tienen la información de los colaboradores del banco, uno es el ERP el otro es el sistema de cálculo de planillas, lo que

se tiene que realizar es la integración de la información para que sea factible su extracción y esté disponible cuando el usuario lo requiera.

2. *Mantenimiento de la aplicación (incidencias)*, el soporte en el mantenimiento del ERP nos lo brinda una unidad de negocio del grupo al cual pertenece el banco, solo se tiene a dos recursos disponibles ante eventos como las incidencias que son los errores reportados en producción y para el desarrollo de requerimientos o proyectos que necesiten customización en el ERP.
3. *Confiabilidad de los datos*, la información en cuanto a sueldos e información personal de los colaboradores del banco es de carácter confidencial por lo tanto la importancia de la seguridad e integridad de la información.
4. *Reducción de tiempos en los procesos de cálculo de nómina*, los procesos de cálculo toman un tiempo considerable desde su ejecución, validación, los Reprocesos que deben realizarse, la contabilización, etc.
5. *Automatización de procesos que eran ejecutados en forma manual*, los procesos relacionados a generar reportes por retenciones judiciales actualmente los realizan de forma manual.
6. *Confianza del usuario en la aplicación*, la aplicación por su eficiencia en el desarrollo de los procesos en los cálculos genera en el usuario confianza en que los valores de los resultados son los correctos.

Se evaluará cada posible solución según los criterios descritos anteriormente.

EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

Alternativas		Alternativa 1		Alternativa 2	
Número	Criterios de evaluación	Ampliar la solución del ERP e implementar el módulo de Nómina		Corregir las interfaces entre las dos aplicaciones y el cálculo de las planillas se realizará en Adryan	
		Valor cualitativo	Valor cuantitativo	Valor cualitativo	Valor cuantitativo
1	<i>Integración de la información</i>	Muy atractivo	2	Poco atractivo	-1
2	<i>Mantenimiento de la aplicación (incidencias)</i>	Poco atractivo	-1	Muy atractivo	2
3	<i>Confiabilidad de los datos</i>	Atractivo	1	Poco atractivo	-1
4	<i>Reducción de tiempos en los procesos de cálculo de nómina</i>	Muy atractivo	2	Atractivo	1
5	<i>Automatización de procesos que eran ejecutados en forma manual</i>	Muy atractivo	2	Poco atractivo	-1
6	<i>Confianza del usuario en la aplicación</i>	Poco atractivo	-1	Atractivo	1
Puntaje		5		1	

Valor cualitativo	Valor cuantitativo
Muy atractivo	2
Atractivo	1
Neutral	0
Poco atractivo	-1
Muy poco atractivo	-2

De los valores cuantitativos obtenidos podemos concluir que la mejor alternativa en cuanto a solución es la Alternativa 1.

PLANES DE ACCIÓN PARA DESARROLLAR LA SOLUCIÓN PLANTEADA

Una vez identificada la necesidad de implementar el modulo de Global Payroll se describirá las actividades realizadas. El banco usa la metodología del PMBOK para el desarrollo de los proyectos, entonces esta iniciativa forma parte de la cartera de proyectos a desarrollarse.

Inicialmente se comenzó definiendo los siguientes puntos:

- Objetivo del proyecto
- Misión del proyecto
- Organización del equipo del proyecto
- Detalles del proyecto
- Enfoque de la implantación

Misión del proyecto, obtener la fidelidad el Talento Humano a través de la implementación de PeopleSoft HCM de tal manera que permita una gestión integral de capital humano en la organización, integrando los procesos e información de los colaboradores con las estrategias y procesos del banco.

Con este proyecto se busca:

Implantar una herramienta de Gestión que permita a la Gerencia de RRHH una participación estratégica en la empresa, más allá de la labor operativa tradicional.

Estandarizar los procesos de administración y gestión de RRHH del banco.

Facilitar, optimizar y hacer más eficiente el manejo de toda la información referida a los RRHH de la empresa, garantizando la consistencia de los datos y la velocidad de respuesta.

Acompañar, con el sistema, la aplicación de Políticas y Procedimientos de RRHH de Mibanco

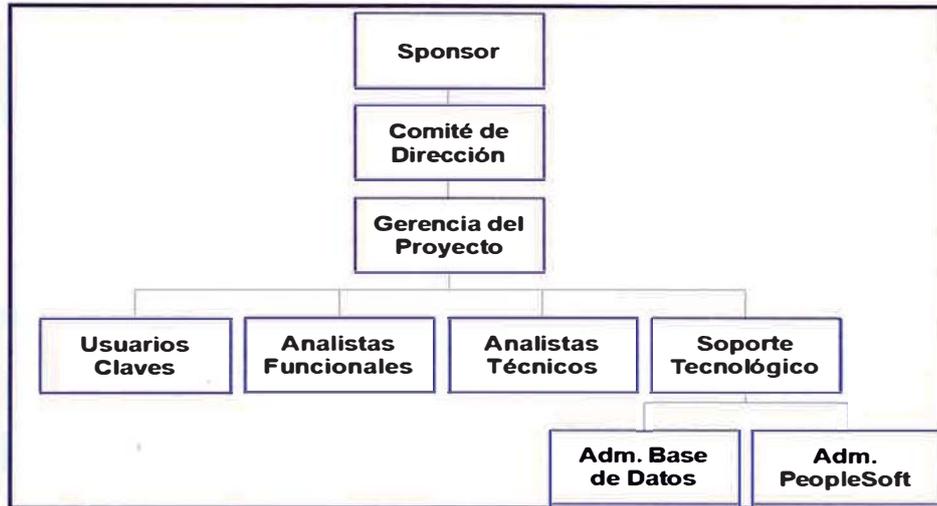
Factores Críticos de Éxito:

- Contar con la colaboración proactiva de los usuarios finales
- Evitar demoras en las aprobaciones a través de un rápido consenso entre los sectores involucrados en toda validación del proyecto
- Documentar, consistentemente, toda la información resultante de cada una de las etapas del proyecto
- Trabajar en equipo, trabajar en equipo y trabajar en equipo

Premisas del Proyecto:

- Implantación con mínimas adecuaciones o personalizaciones
- Adoptar vs. Adaptar
- Visión Global de la Empresa
- Proactivos vs. Reactivos

ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO



Fuente: Documentos Mibanco

Roles y Responsabilidades:

Sponsor

- Brinda respaldo político del proyecto en la empresa
- Actúa como máxima autoridad para la toma de decisiones
- Revisa los reportes del Comité de Dirección y asiste al mismo si fuera necesario

Comité de Dirección

- Actúa como organismo de revisión, aprobación y control de los productos finales e intermedios de cada fase
- Asegura el compromiso necesario impulsando todas las acciones tendientes a satisfacer los factores críticos de éxito
- Aprueba la estrategia global y los objetivos del proyecto

Gerencia del Proyecto

- Define el plan de trabajo del proyecto, con sus fases, estimando los tiempos y recursos necesarios
- Realiza la administración operativa del proyecto
- Define las tareas de cada sub-equipo y coordina la comunicación entre ellos
- Controla el seguimiento de la metodología de trabajo
- Convoca las reuniones del Comité de Dirección
- Realiza el control de avance del proyecto

Usuarios Claves

- Colaboran en el relevamiento y diseño del sistema
- Aportan la información y documentación necesaria en la etapa de relevamiento de los requerimientos del negocio
- Realizan la carga inicial de los datos que se requieran y la configuración del sistema asistido por los analistas funcionales
- Participan en las pruebas del sistema
- Aprueban los productos finales relacionados con las tareas en las que participó

Analistas Funcionales

- Examinan los requerimientos del negocio y definen cómo debe funcionar el sistema
- Documentan los análisis de los procesos, reportes, interfaces, migraciones y esquema de seguridad necesarios y crean los modelos funcionales apropiados

- Detectan los posibles conflictos o limitaciones que deban discutirse en el Comité de Conducción
- Definen las pruebas funcionales a realizar, colaboran en las pruebas y conducen los talleres de usuarios finales.

Analistas Técnicos

- Definen los distintos estándares de programación a seguir durante el desarrollo y mantenimiento
- Realizan las distintas tareas de programación: adecuaciones, reportes, interfaces, programas de conversión, procesos de workflow, esquemas de seguridad por campos, upgrades, etc.
- Colaboran en la estimación de tiempos de las distintas tareas de programación
- Documentan todos los cambios realizados
- Prueban los distintos objetos desarrollados

Soporte Tecnológico – Administrador Base de Datos

- Participa en las tareas de instalación del sistema PeopleSoft
- Crea las distintas instancias necesarias para cada entorno de trabajo
- Asegura el correcto funcionamiento de las distintas instancias de las bases de datos como así también monitorea su performance
- Realiza el “fine-tuning” de la base de datos
- Realiza los respaldos de acuerdo al plan establecido

Soporte Tecnológico – Admin. PeopleSoft

Responsable de promover los desarrollos probados y aprobados al ambiente de Producción.

Administra y configura la arquitectura PeopleSoft (PIA) de todos los ambientes requeridos durante las diferentes etapas del proyecto.

- Asiste a los Analistas Técnicos en los planes de migración y upgrade que fueran necesarios.

Detalles del Proyecto

1. Mecanismos de Gestión

Dinámica de Funcionamiento del Comité de Dirección

- Informar el avance del proyecto, de temas estratégicos y de decisión que puedan afectar el avance del proyecto.
- Reuniones cada 30 días

Aprobación de Etapas y Entregables

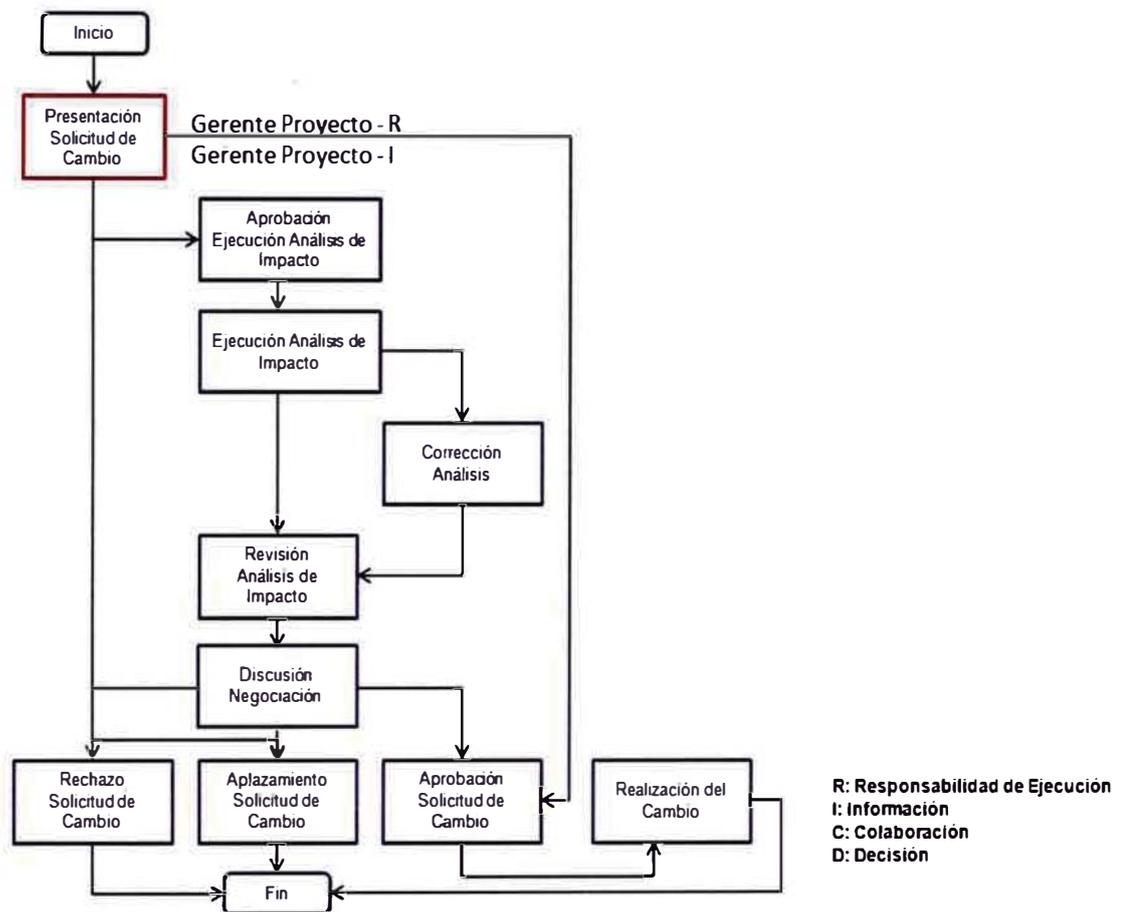
- Alcance
 - ALCA0090 – Resumen Ejecutivo Etapa
- Diseño
 - GAPF0090 – Resumen Análisis Gap/Fit
- Producción
 - Acta Aceptación Proyecto

Cada aprobación tiene un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles

Solicitud y Control de Cambios

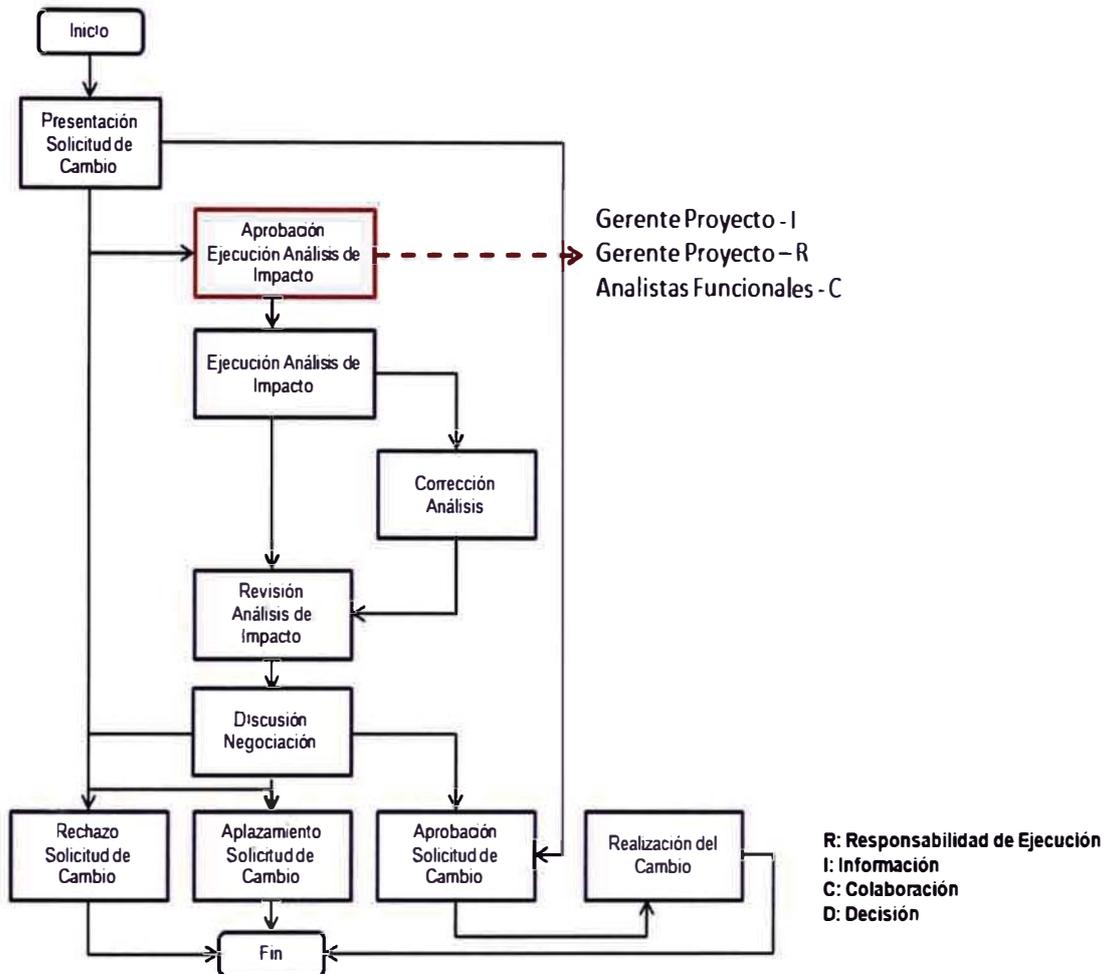
- Modificaciones al alcance original o nuevas definiciones
- Extensiones al cronograma
- Demoras en las decisiones y aprobaciones

Flujo I



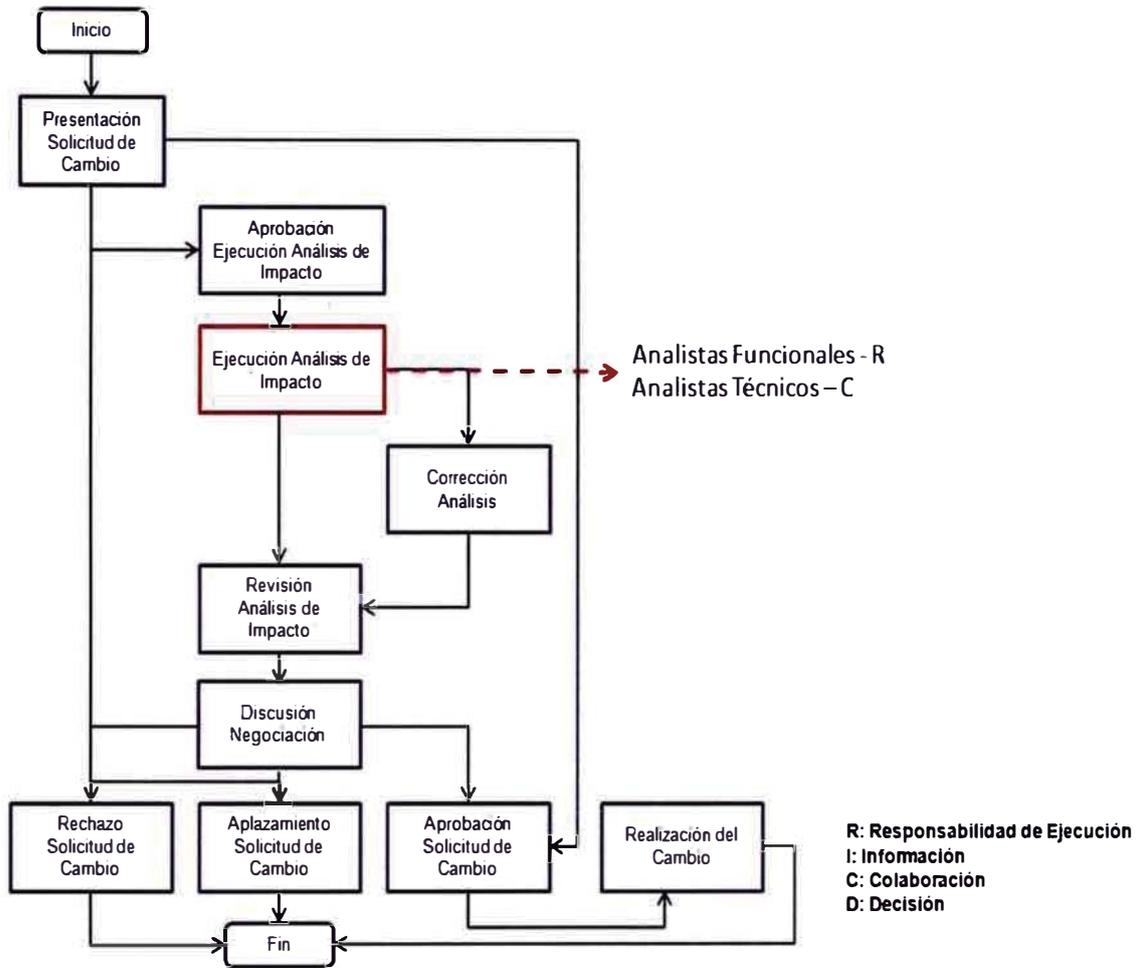
Fuente: Documentos Mibanco

Flujo II



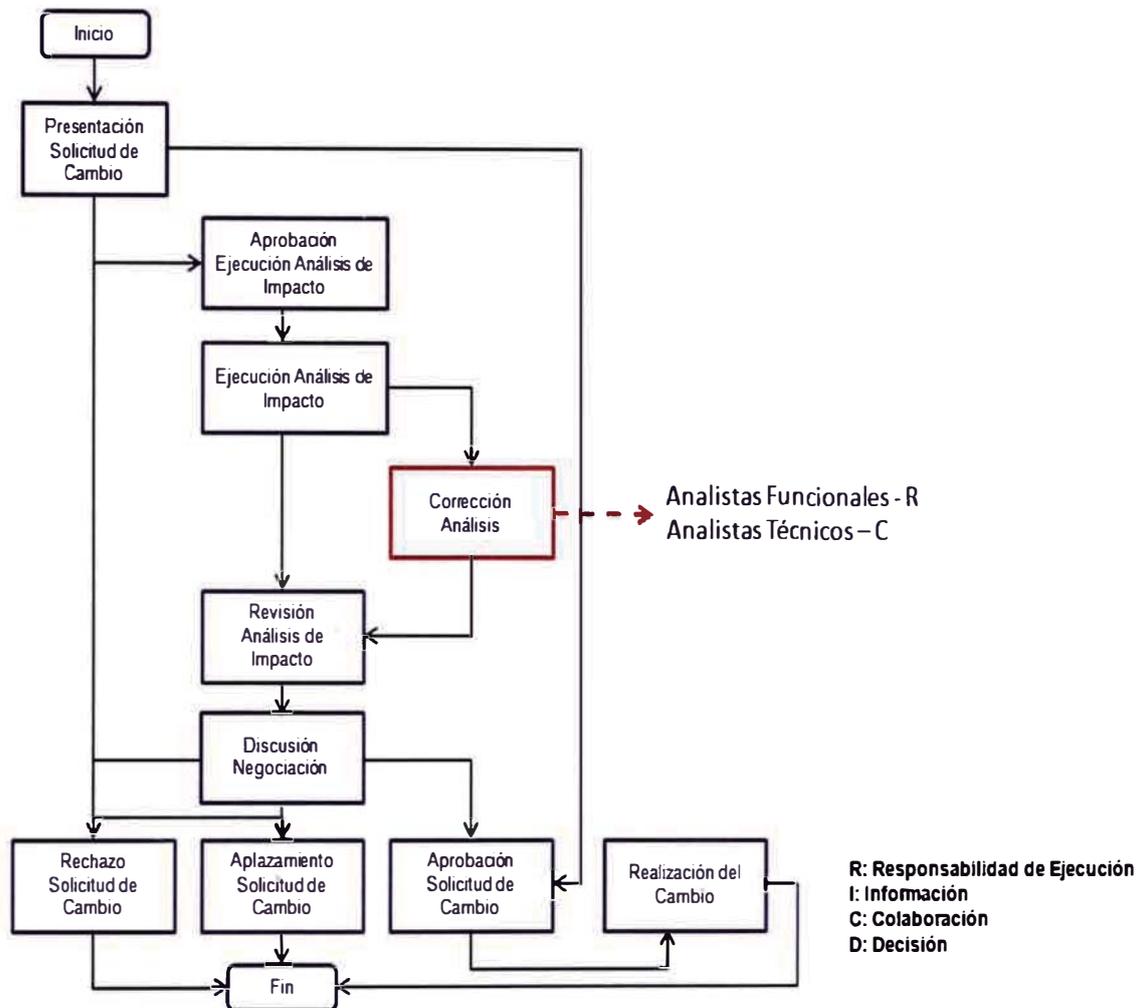
Fuente: Documentos Mibanco

Flujo III



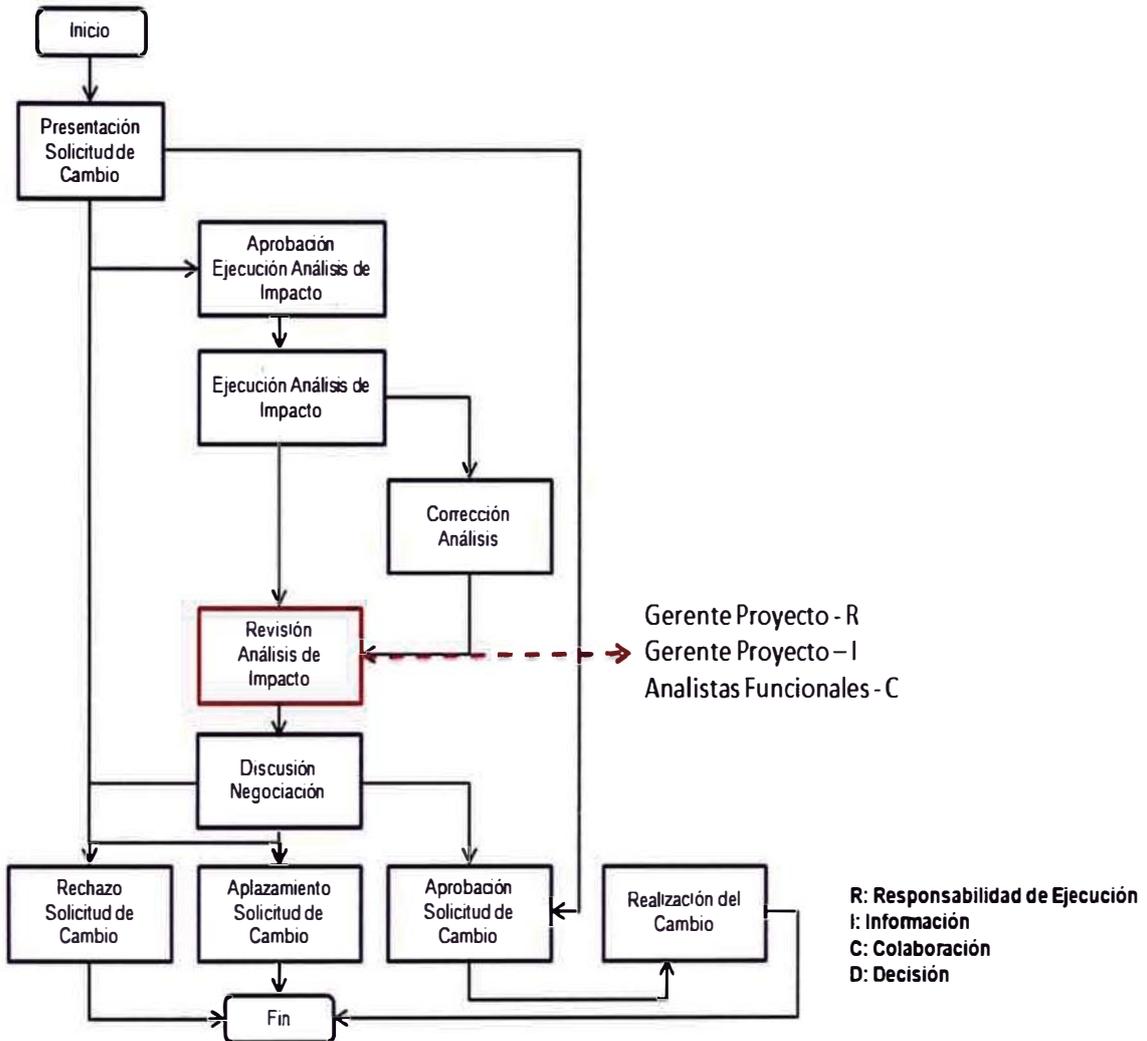
Fuente: Documentos Mibanco

Flujo IV



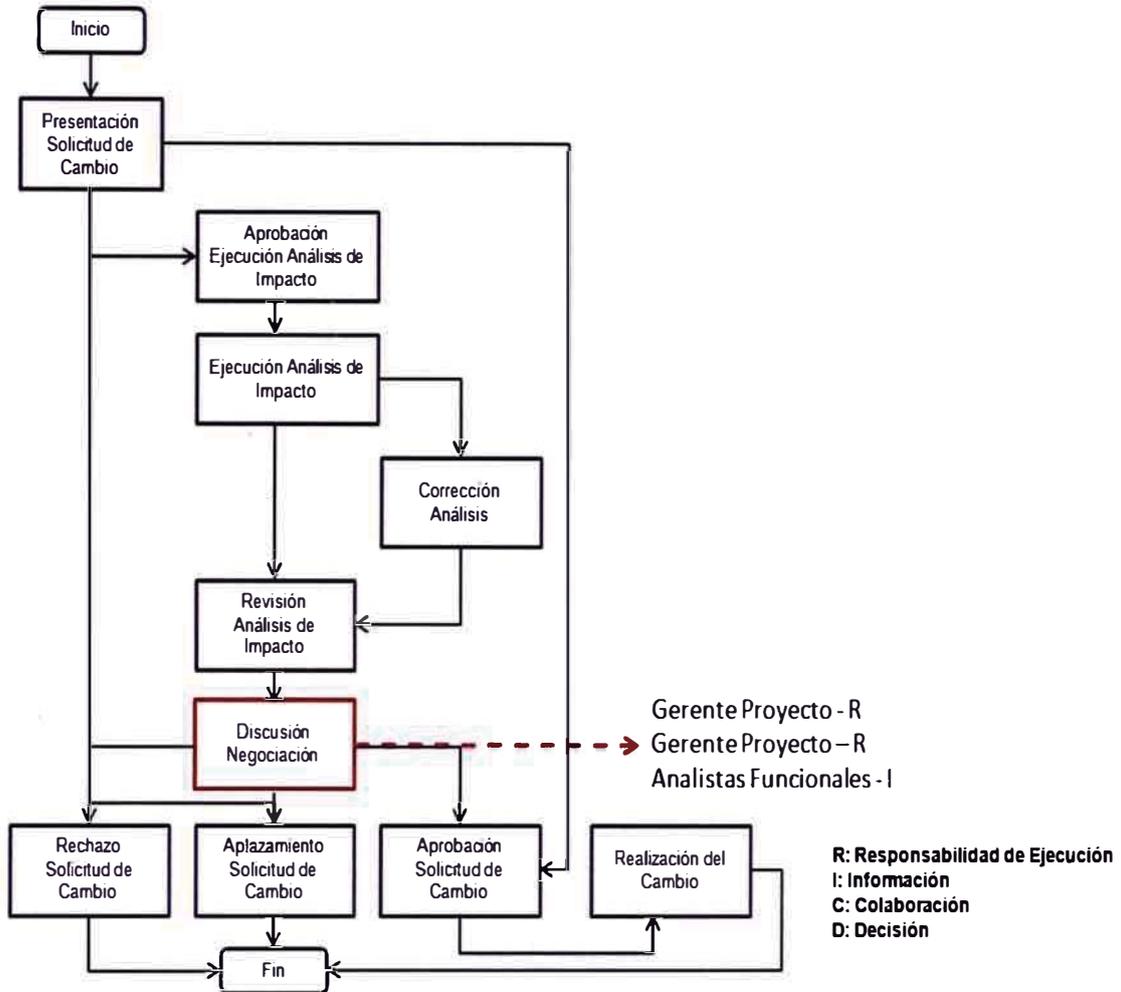
Fuente: Documentos Mibanco

Flujo V



Fuente: Documentos Mibanco

Flujo VI



Fuente: Documentos Mibanco

2. Reuniones de Avance

- Revisar los avances del proyecto con respecto al cronograma establecido, identificando:

Tareas realizadas

Actividades pendientes

- Puntos por definir
- Sigüientes pasos

Enfoque de implantación

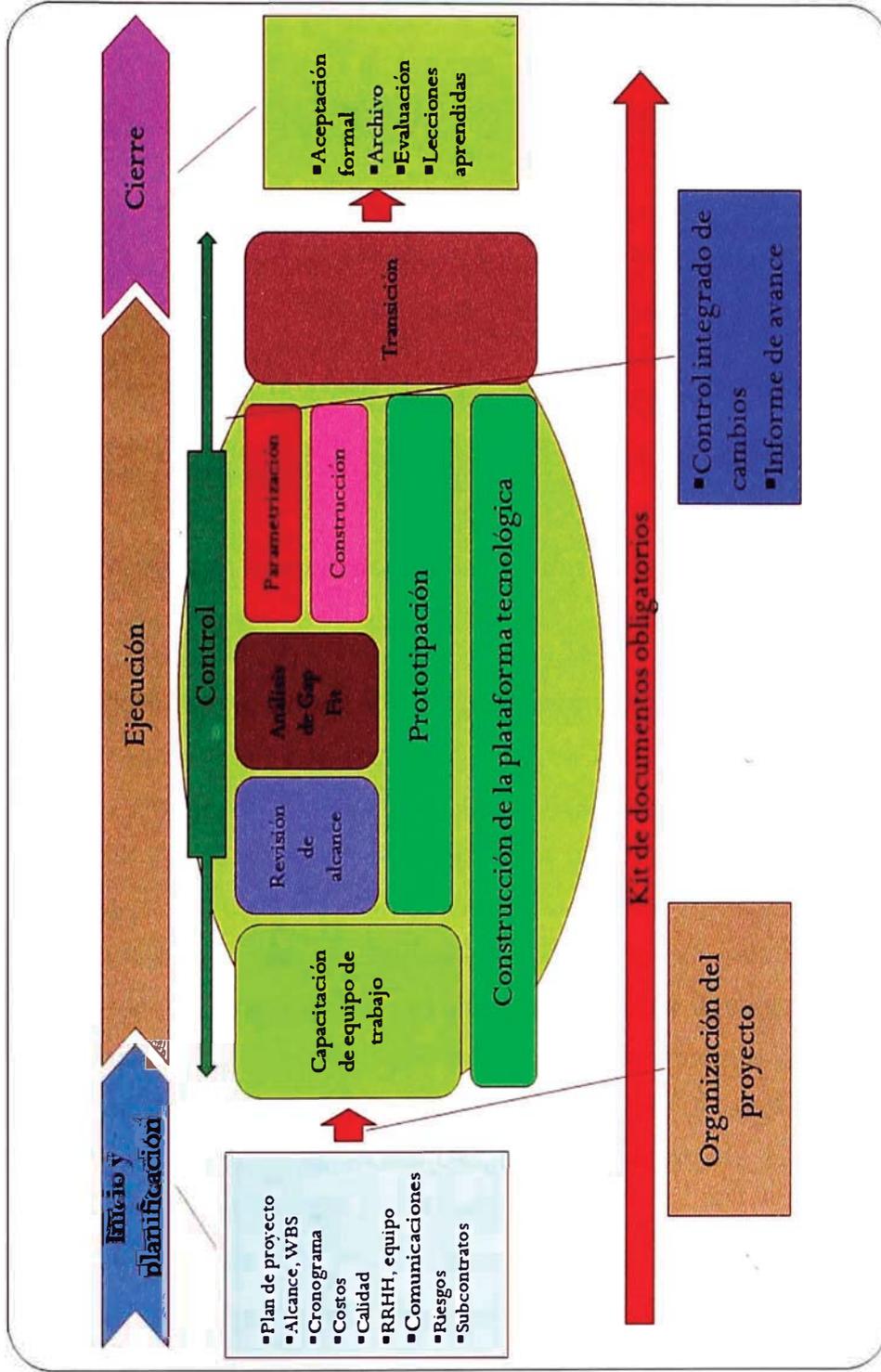


Fuente: Documentos Mibanco

Actividades definidas en el cronograma:

1. Fase de planificación
2. Fase de infraestructura
3. Fase de alcance
4. Fase de diseño
5. Fase de construcción / Parametrización
6. Fase de transición
7. Fase de producción

Metodología de la implementación



Fuente: Documentos Mibanco

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS BENEFICIO - COSTO

SELECCIÓN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterios a utilizar para seleccionar la mejor alternativa, se ha identificado las siguientes:

1. *Integración de la información*, como se mencionó actualmente se tiene dos aplicaciones que tienen la información de los colaboradores del banco, uno es el ERP el otro es el sistema de cálculo de planillas, lo que se tiene que realizar es la integración de la información para que sea factible su extracción y esté disponible cuando el usuario lo requiera.
2. *Mantenimiento de la aplicación (incidencias)*, el soporte en el mantenimiento del ERP nos lo brinda una unidad de negocio del grupo al cual pertenece el banco, solo se tiene a dos recursos disponibles ante eventos como las incidencias que son los errores reportados en producción y para el desarrollo de requerimientos o proyectos que necesiten customización en el ERP.
3. *Confiabledad de los datos*, la información en cuanto a sueldos e información personal de los colaboradores del banco es de carácter confidencial por lo tanto la importancia de la seguridad e integridad de la información.

4. *Reducción de tiempos en los procesos de cálculo de nomina*, los procesos de cálculo toman un tiempo considerable desde su ejecución, validación, los Reprocesos que deben realizarse, la contabilización, etc.
5. *Automatización de procesos que eran ejecutados en forma manual*, los procesos relacionados a generar reportes por retenciones judiciales actualmente los realizan de forma manual.
6. *Confianza del usuario en la aplicación*, la aplicación por su eficiencia en el desarrollo de los procesos en los cálculos genera en el usuario confianza en que los valores de los resultados son los correctos.

RESULTADOS DE LA SOLUCIÓN PLANTEADA

- Los beneficios que se obtendrán serán reducción en tiempo de ejecución de los procesos
- Reducción en costos, que se ve reflejado al disminuir las actividades que antes se ejecutaban de forma manual y ahora se automatizaron.

En los siguientes cuadros comparativos se observa como los costos relacionados a sueldos de las personas que participan en los procesos ha disminuido.

Procesos sin la integración de los datos

Procesos	Costo
Planilla Quincenal	340
Planilla Mensual	470
Planilla de Liquidaciones	185
Emisión, aprobación, desembolso y contabilización de las planillas	232.5
Contabilización de las Planillas	170
Declaración de la Planilla Electrónica, Liquidación de aportes a AFP y SVL.	252.5
Aportes de AFP	145

Seguro de Vida Ley	67.5
Provisión de CTS, Gratificaciones y Vacaciones.	145
<i>Total</i>	2007.5
<i>Factor</i>	3
Total	6022.5

Procesos con la integración de los datos

Procesos	Costo
Planilla Quincenal	93.33
Planilla Mensual	182.67
Planilla de Liquidaciones	106.33
Emisión, aprobación, desembolso y contabilización de las planillas	142.50
Contabilización de las Planillas	150.00
Declaración de la Planilla Electrónica, Liquidación de aportes a AFP y SVL.	0.00
Aportes de AFP	135.00
Seguro de Vida Ley	67.50
Provisión de CTS, Gratificaciones y Vacaciones.	115.00
<i>Total</i>	992.33
<i>Factor</i>	3
Total	2977

Indicadores

Rendimiento = $2977 / 6022.5 = 0.49$

Rendimiento (%) = 49%

Observamos que los costos se han reducido en 51% con respecto a la ejecución de los procesos sin tener en cuenta la integración de los datos.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES:

Podemos mencionar como principales conclusiones lo siguiente:

1. Analizar la factibilidad de integrar los datos que se encuentran en diferentes aplicaciones es parte de la estrategia relacionada a la información como activo de la empresa.
2. Los datos de los colaboradores en la empresa son de carácter confidencial, el cual es soportado en el ERP brindando esta integridad, trazabilidad y seguridad a los datos, es así que ahora con la implementación del módulo Nómina Global se tiene mayor probabilidad de cumplir con estas necesidades.
3. En la actualidad la información en la empresa es considerada como un activo valioso, el cual es útil en las tomas de decisiones, el ERP cuenta con módulos que brindan herramientas de explotación de la información.
4. Los procesos que se realizaban de cierta forma se cambiaron con la finalidad de que el módulo soporte las funcionalidades

RECOMENDACIONES:

1. Tener en cuenta las dependencias que puedan tener las diferentes aplicaciones que dan soporte a una empresa.
2. Se debe analizar los diferentes sistemas que se integrarán con el módulo que se implementará para garantizar que los datos sean consistentes.
3. Comunicar al usuario de las ventajas que son inherentes al tener los datos en un mismo aplicativo, generalmente el ERP es un aplicativo que soporta muchos procesos pero que no siempre es bien explotado.
4. Los analistas funcionales deben explicar la forma como se desarrollan los procesos y las mejoras que se pueden dar a nivel de procesos para que los usuarios tengan una mayor disposición al cambio de aplicaciones.

BIBLIOGRAFÍA

Mary Beth Chrissis; Mike Konrad; Sandy Shrum

CMMI Guía para la integración de procesos y la mejora de productos

Editorial: Pearson Educación

Segunda edición

PMBOK, Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos

Tercera Edición

Juan Bravo Carrasco

Gestión de Procesos (Con responsabilidad Social)

Editorial: Evolución

Kenneth C. Landon

**Gestión por procesos “Administración de los sistemas de información
Organización y Tecnología”**

Páginas web referenciadas:

<http://www.oracle.com/us/products/applications/peoplesoft-enterprise/hcm-resource-library/051031.pdf>

GLOSARIO DE TERMINOS

1. **Perceptores.**- Se denomina así a los colaboradores de la organización, los cuales serán incluidos en los procesos de cálculos de la Nomina.
2. **Viáticos.**- Subvención que perciben los colaboradores por actividades que realizan fuera de su establecimiento de trabajo y el cual no forma parte de su remuneración por su eventualidad. Esta subvención cubre gastos de alimentación, hospedaje, pasajes y otros.
3. **Adryan.**- Actual sistema de cálculo de la Nomina del banco.
4. **Workflow.**- Flujo de *Aprobaciones/Rechazos* por los cuales tienen que pasar ciertos procesos, estas Aprobaciones/Rechazos son otorgadas por dependencias superiores a las del solicitante.
5. **Incidencias.**- Errores que presentan un sistema durante su funcionamiento en el ambiente de producción. Los cuales son reportados para su pronta solución.
6. **Automatización.**- Se da cuando un proceso que se realiza de forma manual o que tiene partes de sus actividades definidas en un sistema, es llevado a un proceso que es apoyado por un software.

7. **Personalización.-** Es cuando un proceso ya definido en un ERP necesita adecuar dichos procesos a los procesos de una entidad, esta personalización se da con cambios en el código fuente.
8. **Re trabajo.-** Realizar actividades ya concluidas pero las cuales no tienen un resultado favorable.
9. **Interfaces.-** Procedimiento por el cual dos sistemas diferentes se comunican.
10. **Re construir.-** Es cuando dado una estructura que para nuestro caso nos referimos a *Interfaces* es necesario un análisis y modificar código fuente o crear un nuevo procedimiento que realice las funcionalidades propuestas inicialmente.

ANEXOS

Elaboración de las planillas de sueldos.

Planilla Quincenal

Rol		Analista de Administración de RRHH	Asistente de Administración de RRHH
N°	Actividad	Tiempo Horas	
1	Genera cuadro resumen del número de los colaboradores a la fecha de pago (ingresos y ceses) en el sistema Adryan para verificar que el número de colaboradores a los que se les está pagando sea el correcto.	4.0	0.0
2	Elabora cuadro de consistencia de pago quincenal en el sistema Adryan.	3.0	0.0
3	Calcula la quincena. Se contabiliza el adelanto de quincena.	3.0	0.0
4	Revisa los montos calculados	4.0	4.0
Total horas		14.0	4.0

Sueldo del analista x hora	20
Horas laboradas	14
Costo Proceso	280

Sueldo del asistente x hora	15
Horas laboradas	4
Costo Proceso	60

Planilla Mensual

Rol		Analista de Administración de RRHH	Asistente de Administración de RRHH
		Tiempo Horas	
N°	Actividad		
1	Genera cuadro resumen del número de colaboradores a la fecha de pago (ingresos y ceses) para verificar que el número de colaboradores a los que se les está pagando sea el correcto.	4.0	0.0
2	Actualiza en el sistema Adryan, los parámetros, como: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de cambio. • Tope de seguro de AFP. • Variaciones de comisión, etc. 	0.5	0.0
3	Ingresa en el sistema Adryan, toda la información ingresada durante el proceso anterior (Administración de las Planillas de Sueldos), tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresos. • Descuentos. • Vacaciones. • Gratificaciones. • Utilidades, etc. 	4.0	4.0

4	Revisa y cuadra todos los conceptos de la planilla (ingresos y descuentos).	6.0	6.0
5	Ejecuta en el sistema Adryan el cálculo de la planilla.	2.0	
6	Revisa los montos calculados	4.0	4.0
Total horas		20.5	4

Sueldo del analista x hora	20
Horas laboradas	20.5
Costo Proceso	410

Sueldo del asistente x hora	15
Horas laboradas	4
Costo Proceso	60

Planilla de Liquidaciones

Rol		Analista de Administración de RRHH	Asistente de Administración de RRHH
		Tiempo Horas	
N°	Actividad		
1	Calcula la liquidación de acuerdo a la modalidad de cese.	4.0	0.0
2	Revisa y cuadra los cálculos realizados.	3.0	3.0
Total horas		7	3

Sueldo del analista x hora	20
Horas laboradas	7
Costo Proceso	140

Sueldo del asistente x hora	15
Horas laboradas	3
Costo Proceso	45

Emisión, aprobación, desembolso y contabilización de las planillas

Rol		Analista de Administración de RRHH	JEFE de Administración de RRHH
		Analista de Administración de RRHH	JEFE de Administración de RRHH
N°	Actividad	Tiempo Horas	
1	Genera reportes de cálculo en el sistema Adryan.	4.0	
2	Revisa y cuadra la planilla.	2.0	
3	Solicita el V°B° del Jefe de Administración de Recursos Humanos.	0.5	
4	VB y aprueba desembolso. Cuando se trate de planilla de Gerentes solicita la aprobación de la Gerencia del Área de Recursos Humanos para realizar el desembolso.		0.5
5	Realiza la cancelación en las cuentas de ahorros de liquidaciones y beneficios sociales.	2.0	
6	Genera el Resumen de la Planilla de Liquidaciones.	1.0	
7	Carga el archivo de abono en el sistema Bantotal.	1.0	
8	Genera el Resumen de la Planilla Mensual.	0.5	
Total horas		11	0.5

Sueldo del analista x hora	20
Horas laboradas	11
Costo Proceso	220

Sueldo del jefe x hora	25
Horas laboradas	0.5
Costo Proceso	12.5

Contabilización de las Planillas

Rol		Analista de Administración de RRHH	JEFE de Administración de RRHH
		Analista de Administración de RRHH	JEFE de Administración de RRHH
N°	Actividad	Tiempo Horas	
1	Genera los archivos para la contabilidad y el resumen respectivo en el sistema Adryan.	1.0	0.0
2	Concilia el resumen con lo abonado.	2.0	0.0
3	Coloca su V°B° en el resumen.	0.5	0.0
4	Carga el archivo de contabilidad en el sistema Bantotal.	1.0	0.0
5	Imprime los reportes contables generados. Envía los reportes al Jefe del Área de Recursos Humanos para su revisión	1.0	0.0
6	Revisa los reportes. Coloca VB. Envía los reportes visados al Servicio de Administración de Personal. Cuando se trate de planilla de gerentes lo hace revisar con la Gerencia de RRHH.		2.0
7	Archiva los reportes visados.	0.5	0.0

Total horas	6	2
--------------------	---	---

Sueldo del analista x hora	20
Horas laboradas	6
Costo Proceso	120

Sueldo del jefe x hora	25
Horas laboradas	2
Costo Proceso	50

Declaración de la Planilla Electrónica, Liquidación de aportes a AFP y SVL.

PDT

		Rol				Tiempo Horas	
						Analista de Contabilidad Tributaria	Analista de Administración de RRHH
N°	Actividad						
1	Genera los 4 archivos de Prestadores de Servicios a través del SPRING Revisa los archivos generados y los envía a RRHH conjuntamente con el Excel (Formato Registro Datos – Prestadores de Servicio) donde almacena data de recibos por ingresar manualmente	0.5					
2	Realiza la importación de los archivos enviados por Contabilidad al PDT	1.0					
3		0.0	1.0				

4	Registra manualmente la data de prestadores de servicio que faltaban en el PDT desde el archivo excel enviado por Contabilidad	0.0	1.0		
5	Genera los archivos restantes para el PDT a través de un proceso en Adryan.	0.0	2.0		
6	Importa los archivos generados al PDT	0.0	1.0		
7	Revisa la información importada, de existir registros manuales se agregarán al PDT	0.0	1.0		
8	Genera el diskette del PDT con la información detallada y un reporte resumen.	0.0	1.0		
9	Cuadra el Resumen generado por el PDT (sobre bases imponibles, retenciones y aportaciones) con el Resumen de la Planilla mensual, el Resumen de la Planilla de Liquidaciones y las cuentas contables.	0.0	1.0		
10	Revisa los resúmenes. Coloca VB. Envía resúmenes visados a Contabilidad Tributaria.	0.0	0.5		
11	Revisa los resúmenes. Coloca V°B°. Envía los resúmenes visados a la Gerencia de Recursos Humanos.	0.5			
12	Envía los resúmenes visados y el detalle de los impuestos a pagar al Servicio de Pagaduría.		0.5		
13	Realiza el pago y realiza la contabilización respectiva.				1.0
14	Recibe y archiva los pagos realizados.		0.5		
	Total horas	2.0	9.0	0.5	1.0

Sueldo del analista de contabilidad x hora	20
Horas laboradas	2.0
Costo Proceso	40

Sueldo del jefe de RRHH x hora	25
Horas laboradas	0.5
Costo Proceso	12.5

Sueldo del analista de RRHH x hora	20
Horas laboradas	9.0
Costo Proceso	180

Sueldo del Analista de pagaduría x hora	20.0
Horas laboradas	1.0
Costo Proceso	20

Aportes de AFP

Rol		Analista de Administración de RRHH	JEFE de Administración de RRHH	Analista de Pagaduría	AFP
N°	Actividad	Tiempo Horas			
1	Consolida el Resumen de la Planilla Mensual y el Resumen de la Planilla de Liquidaciones.	0.5			
2	Genera los reportes sobre los aportes provisionales en el sistema Adryan.	0.5			
3	Cuadra con el consolidado anterior. El cuadro se hace por cada AFP.	0.5			
4	Elabora cuadro resumen en Excel para verificar que los montos sean correctos.	0.5			
5	Llena formato de aportes previsionales con la información de los totales calculados por cada AFP.	1.0			
6	Envía los formatos al Jefe del Área de Recursos Humanos	0.5			
7	Coloca VB en cada formato. Cuando se trate de aportes de afp de gerentes lo enviara a la Gerencia para su VB		0.5		
8	Envía los formatos visados al Servicio de Pagaduría.		0.5		
9	Realiza el pago.			0.5	
10	Realiza la contabilización correspondiente.			0.5	
11	Envía al Área de Recursos Humanos uno de los originales de la planilla de pago de aportes provisionales para archivo.			0.5	

12	Envía los archivos generados, vía correo electrónico, a cada AFP.	0.5			
13	Se comunica con la persona contacto de la AFP para confirmar la recepción de la data.	0.5			
14	Confirma que la información de los archivos coincide con el pago realizado.	0.0			0.5
Total horas		4.5	1.0	1.5	0.5

Sueldo del analista de RRHH x hora	20
Horas laboradas	4.5
Costo Proceso	90

Sueldo del jefe de RRHH x hora	25
Horas laboradas	1.0
Costo Proceso	25

Sueldo del Analista de pagaduría x hora	20.0
Horas laboradas	1.5
Costo Proceso	30

SEGURO DE VIDA LEY

Rol		Analista de Administración de RRHH	Servicio de pagaduría	Entidad aseguradora
N°	Actividad	Tiempo Horas		
1	Genera un archivo base para calcular la remuneración computable en el sistema Adryan.	0.5		
2	Genera un resumen de este archivo, calculando la prima, el IGV y el total a pagar al Seguro.	0.5		
3	Llena formato de la póliza.	0.5		
4	Envía documentos a SECURA para que gestionen la factura correspondiente.	0.0		
5	Envía la factura al JEFE del Área de Recursos Humanos para solicitar VB	0.0		
6	Envía la factura visada al Servicio de Pagaduría y el detalle de los centros de costos.	0.0		
7	Realiza el pago.		0.5	
8	Realiza la contabilización respectiva.		0.5	
9	Envía la póliza cancelada al Servicio de Pagaduría.			0.0
10	Archiva la copia. Reenvía el documento original al Área de Recursos Humanos para su verificación y archivo.		0.5	
Total horas		1.5	1.5	0.0

Sueldo del analista de RRHH x hora	20
------------------------------------	----

Horas laboradas	1.5
Costo Proceso	30

Sueldo de Servicio de pagaduría x hora	25
Horas laboradas	1.5
Costo Proceso	37.5

Provisión de CTS, Gratificaciones y Vacaciones.

Rol		Analista de Administración de RRHH	
		Jefe de Administración de RRHH	
N°	Actividad	Tiempo Horas	
Provisión de CTS, Gratificaciones y Vacaciones			
1	Procede a hacer los cálculos de la provisión mensual y acumulada.	0.5	
2	Genera los archivos para la contabilidad y un resumen en el sistema Adryan.	0.5	
3	Concilia el resumen con los cálculos realizados.	0.5	
4	Coloca V°B° en el resumen. Carga el archivo de contabilidad en el sistema Bantotal.	0.5	
5	Genera los reportes de contabilidad en el sistema Bantotal.	0.5	