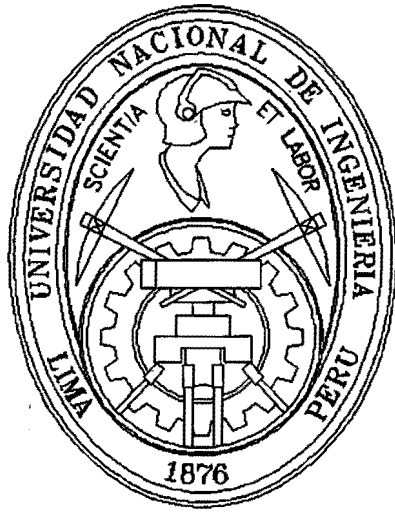


Universidad Nacional de Ingeniería
FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS



**IMPLEMENTACION DE MEJORAS AL SISTEMA
DE NOMINAS DE UNA EMPRESA DE
TELECOMUNICACIONES**

INFORME DE INGENIERIA

Para Optar el Título Profesional de:

INGENIERO DE SISTEMAS

JOSE ALEJANDRO AVILA BELTRAN

**Lima - Perú
1998**

JAB

**Agradezco a mi Madre,
Mujer que sacrifico su mejores
años de vida, por impulsar mi
futuro, profesión y todos
Los valores que me hacen
un ciudadano, feliz y deseoso de
colaborar al desarrollo de
nuestra patria.**

Descriptorios Temáticos

- 1. Telecomunicaciones**
- 2. Sistema**
- 3. Plan de mejoras**
- 4. Nómina de fin de mes**
- 5. Nómina de Salarios**
- 6. Nómina de buena cuenta**
- 7. Nómina de petición**
- 8. Relaciones Sindicales**
- 9. Beneficios**
- 10. Plataforma**
- 11. Arquitectura**
- 12. Metodología de Sistemas**
- 13. Holismo**

Contenido

1. Introducción	6
1.1 Antecedentes	6
2. Objetivo y Alcance del estudio	8
2.1 Objetivo	8
2.2 Alcances	8
3. Objetivos de la Implementación	10
3.1 Objetivos	10
4. Marco Teórico	11
4.1. Antecedentes	11
4.2. Metodología	14
5. Perfil de la Empresa	18
5.1 Antecedentes	18
5.2 Respuesta Estratégica	19
5.3 Principales Negocios	20
5.3.1 Líneas en servicio de Telefonía fija :	20
5.3.2 Servicio Internacional.	20
5.3.3 Servicios Móviles	21
5.3.4 Comunicaciones de empresa	21
5.3.5 Cable Mágico	22
5.3.6 Guitel	22
5.4 Desarrollo y modernización de la Red	22
5.5 Recursos Humanos	23
5.5.1 Tipos de Personal	24
6. Implementación de Mejoras al Sistema de Nómina	25
6.1 Necesidades de Mejorar el Sistema Actual	25
6.2 Estudio detallado del Sistema de Nómina Actual	26
6.2.1 Diagrama de Contexto	26
6.2.2 Tipos de proceso de nómina actuales	27
6.2.3 Proceso de Nómina Mensual de GLOBATEL S.A.	28

6.2.4 Proceso de Nómina Standard	29
6.2.5 El Sistema de Recursos Humanos y sus módulos de apoyo	30
6.2.6 La nómina en detalle	39
6.3 El Sistema Informático de Nómina	107
6.4 Evaluación del Sistema – Identificación de los problemas	123
6.4.1 Personal Responsable del procesos de Nómina	123
6.4.2 Carga de trabajo del proceso de nómina mensual.	125
6.4.3 Diferencias y redundancias entre los procesos de nómina	128
6.5 Planteamiento de Mejoras, Identificación de Soluciones e implementaciones.	131
6.5.1 Homologación de períodos de pago	131
6.5.2 Unificación de los procesos de Nómina	134
7. Evaluación de los resultados obtenidos	145
7.1 Evaluación del personal responsable del proceso de nómina.	145
7.2 Reducción en la carga del proceso mensual	148
8. BENEFICIO / COSTO	153
8.1. Beneficios	153
8.2 Costo	154
9. Conclusiones y Recomendaciones	156
9.1 Recomendaciones	156
9.2 Cónclusiones	157
10. Anexos	
11. Bibliografía	

1. Introducción

1.1 Antecedentes

Este informe; “Plan de Mejoras al Sistema de Nómina de un empresa de Telecomunicaciones”, contiene información detallada para mi organización pero el resultado de mi experiencia ha sido gratificante pues la realidad lo muestra así, por tanto creo importante exponerlo y dejarlo para mis futuros colegas quienes lo puedan usar como fuente de información. Por la responsabilidad moral que me embarga el cargo y las funciones que realizo en mi organización, debo de mantener en reserva su nombre original y trabajar con un seudónimo que me permitirá exponer los mismos resultados manteniendo mi fidelidad a la organización.

Durante los 3 últimos años me he desempeñado en el Cargo de Analista de Sistemas, Específicamente en el sistema de Recursos Humanos, labor desarrollada en 2 empresas de gran envergadura, que tiene que ver en el desarrollo de la economía, energía, comunicación y tecnología en nuestro país; Petro Perú y Globatel S.A.

Petro Perú S.A., una empresa de propiedad estatal en pleno proceso de privatización, con sistemas antiguos, de la cual he podido aprender in-situ lo que significa la necesidad e importancia de un sistema bien interrelacionado con un enfoque holístico que permita ayudar a los gestores y decisores de toda la empresa a tomar actitudes y decisiones frente a los cambios externos e internos.

Globatel S.A., una empresa que es la columna vertebral de las comunicación y transferencia de datos, prestando servicios de; telefonía fija, telefonía móvil, servicios de internet, servicios financieros, servicios de cable y todas las combinaciones posibles de comunicación entre sociedades vía el uso de la mas alta tecnología. Es

una empresa que ingreso al mercado peruano en la década del 90 con la apertura del mercado y el plan de privatización iniciado por el primer gobierno del Presidente Ing. Alberto Fujimori Fujimori.

Globaltel S.A.. encontró una estructura orgánica burocrática con la que tuvo que hacerce frente a los planes y compromisos firmados con el gobierno y con el temor de perder a sus mejores cuadros en recursos humanos, dada la necesidad de reducir personal. Para contrarrestar este riesgo se recurrió a explotar el sistema de Recursos Humanos existente (hasta la fecha) y del cual me encargo en su funcionalidad y crecimiento, este sistema desarrollado en una arquitectura propietaria de tamaño mediano, implementado a finales de la década de los 80 con un sistema codificado completamente en Cobol VAX, aun soporta los cambios drásticos de la estructura orgánica, políticas de contratación y evaluación así como los pagos de las remuneración, pero la alta rotación de personal propia de una nueva administración ha ocasionando el desconocimiento de dicho sistema por parte de los usuarios. Lo cual a presionado a que la actual administración opte por cambiar el sistema. Han pasado casi tres anos y aun no consiguen la implementación del sistema cliente servidor, pues la rotación de personal ha dejado la gerencia de recursos humanos con personal nuevo que no conoce los procedimientos propios de la empresa con lo cual se pierde eficiencia en las tareas diarias y no queda tiempo para realimentar los requerimientos necesarios para la puesta en marcha de un nuevo sistema.

Así, luego de estas ricas experiencias, y con el apoyo de los pocos usuarios mas activos y comprometidos hemos desarrollado un plan de mejoras continuas a nuestro actual sistema.

2. Objetivo y Alcance del estudio

2.1 Objetivo

El objeto de mi estudio es dar a conocer como en una organización donde las políticas y estrategias de gestión están cambiando, por el ingreso de una nueva administración, se requiere de un sistema de apoyo a la gestión y dirección flexible, dinámico, y bien interrelacionado, y aun no disponiendo del tiempo ni los recursos humanos necesarios para desarrollar un nuevo sistema, se puede plantear objetivos específicos de implementar incrementalmente mejoras al sistema actual.

2.2 Alcances

El presente informe tiene como alcance el mostrar la manera como un sistema antiguo de tercera generación puede transformarse en una herramienta de apoyo efectivo a una administración que tiene grandes y efectivos planes de crecimiento y penetración al mercado permitiéndole cumplir con sus trabajadores quienes son los actores, indiscutiblemente críticos en este contexto. Los logros obtenidos se fueron alcanzando cronológicamente, siguiendo una metodología sistemática que se pueden detallar en las siguientes etapas.

- **Estudio de las Necesidades - Situación no estructurada**
- **Estudio detallado del Sistema Actual – Situación Estructurada.**
- **Identificar Posibles candidatos a problemas y buscarles posibles soluciones.**
- **Evaluar los cambios viables en tiempo y recursos.**
- **Implantación de los cambios.**

Globaltel S.A. tiene un Sistema de Recursos Humanos, denominado “SGE-Sueldos”, que contempla dos grandes Sub-Sistemas; Personal y Nómina, las Mejoras han sido implementadas en ambos Sub-Sistemas, pero solo contemplaremos el Sub-Sistema de Nómina, que para nuestro estudio lo llamaremos “Sistema de Nómina”. Actualmente este Sistema de Nómina da soporte administrativo a tres Filiales y posteriormente dará soporte a tres Filiales mas, pero no serán consideradas en nuestro estudio. Otra consideración importante es que el Proceso de Nómina Mensual esta conformado por todos los procesos de nomina que cierran un mes de pago.

3. Objetivos de la Implementación

3.1 Objetivos

Los objetivos que tratamos de conseguir con el plan de mejoras al sistema de nómina son los siguientes:

- ✓ Documentar un estudio detallado de las especificaciones del sistema de nómina actual que nos sirva de base para su implementación óptima.
- ✓ Cuantificar y evaluar el consumo de los recursos por cada proceso de nómina.
- ✓ Encontrar una manera “rápida” de mejorar el sistema actual.
- ✓ Disminuir el tiempo del proceso de nómina mensual de la organización.
- ✓ Eliminar la redundancia existente, en los procesos del área usuaria y el área informática.
- ✓ Mejorar la forma de pago a los trabajadores.

4. Marco Teórico

4.1. Antecedentes

Podemos tener una amplia clasificación de los tipos de problemas, tomando los extremos de un espectro que se extiende desde “duro” a lo “suave” y considerando la distinción entre preguntas respecto a *cómo* debe ser emprendida una actividad y lo que la actividad *es*. En este contexto, el problema de una llanta pinchada, es un problema duro; por otra parte, la situación de la crisis asiática es extremadamente suave.

Un problema “duro” o estructurado, es el que se relaciona de manera exclusiva con situaciones donde se pregunta “cómo”. Esto puede ejemplificarse con la segunda parte de nuestro estudio, nosotros sabíamos que teníamos que mejorar el desempeño de nuestra actividad (el proceso mensual de nómina); el problema era “cómo” hacerlo. Esta clase de problemas es del dominio de la ingeniería de diseño, donde se buscan respuestas efectivas y económicas cuando se pregunta “cómo”.

Un problema “suave” o no estructurado se tipifica por combinaciones de preguntas “que” y “cómo”. En el Área de Nómina por ejemplo, el administrador particular puede enfrentar el problema de que el proceso de nómina puede mejorar. Esta declaración del problema no ofrece una guía de *qué* debe investigar para identificar las áreas de mejora potencial ni de *cómo* podría entonces introducir un cambio para realizar la mejora. En el nivel de lo que se necesita hacer, podría,

- a) Mejorar el sistema de Nómina.
- b) Mejorar el conocimiento de los usuarios acerca del sistema.
- c) Rediseñar el proceso mensual de nómina.

- d) Negociar con el sindicato.
- e) Buscar un nuevo sistema.

Habiendo decidido en una o más de las áreas anteriores, entonces tenemos que determinar como efectuar la mejora deseada.

Nuestro trabajo, “Mejoras al Sistema de Nómina”, es típico de los problemas de “administración” y, por tanto, cualquier metodología que se proponga ayudar a los administradores a enfrentar problemas, necesita ser capaz de estructurar los problemas; por ejemplo, convertir problemas en que se pregunta “qué” y “cómo”, en problemas sólo de “cómo”. En este sentido, uno de los grandes resultados del programa de investigación de la acción ha sido el cambio en el énfasis hacia el desarrollo de metodologías para estructurar problemas y alejarse del desarrollo de técnicas para resolver problemas.

El concepto de “problema” también se encontró inadecuado. La noción de que un problema pueda definirse sugiere que puede encontrarse una solución para eliminarlo. Ésta no es irrazonablemente en el extremo “duro” del espectro de problemas, pero en el extremo “suave” los problemas no ocurren de manera que puedan aislarse con rapidez. Es más común encontrar grupos de problemas muy interactivos y ha resultado más útil examinar, no un problema sino una *situación problema*; por ejemplo, una situación en la que se percibe problemas.

Adoptar esta postura permite considerar un aspecto muy importante de cualquier situación de Administración: las múltiples percepciones de los diferentes administradores relacionados con el área de interés particular. Por ejemplo en el nivel estratégico de una organización, algunos administradores pueden considerar que el objetivo primario de la Gerencia de Recursos Humanos sea la satisfacción de las necesidades del trabajador mientras otros lo ven como la necesidad de usar con eficiencia los recursos humanos. Es evidente que, en la realidad, debe mantenerse un

equilibrio entre estos dos extremos. Dónde se ubica de manera exacta ese equilibrio puede ser visto de manera muy distinta por los diferentes administradores y, por tanto, cualquier metodología de resolución de problemas efectiva en un contexto organizacional, debe ser capaz de contener cualquier parte de una situación problema que provenga de las diferentes percepciones. Se encontró que faltaba este aspecto este aspecto en las metodologías de ingeniería.

Un segundo aspecto importante de una situación problema, es su relación con las definiciones de rol departamental, particulares en la organización que se analiza.

Una organización esta formada por un conjunto de recursos: personas, maquinas, materiales, dinero, información, etc. Para manejar este conjunto total, es usual subdividir los recursos en varias unidades organizacionales, por ejemplo, departamentos, y relacionarlas por medio de una estructura. Aunque los departamentos así constituidos pueden ser agrupaciones sensibles de recursos, no son únicos. Dos compañías con la misma clase de negocio pueden elegir diferentes limites departamentales y diferentes estructuras. Entonces, como no hay nada fundamental en esta estructura de organización, no es probable que los problemas que ocurren en la organización sean estructurados de la misma manera. Por tanto, se podría esperar que los “problemas de administración” cruzan los limites de la organización y así, cualquier descripción de las situaciones problemas podría identificar las actividades esenciales de manera independiente a la estructura departamental particular.

Las maneras de describir las situaciones problema (lenguaje de modelado) necesitan ser adecuadas a la naturaleza del problema bajo investigación. Como la distinción “duro” / “suave” se refiere a los extremos de un espectro de problemas posibles, los lenguajes de modelado pueden también ser visualizados en relación a estos extremos.

4.2. Metodología

Tenemos actualmente varias metodologías que pueden ayudar a estructurar la situación problema, pero muchas veces la aplicación de una metodología resulta la combinación de algunas de ellas, obteniendo variantes propias de la situación problema.

En nuestro plan de mejoras utilizamos las siguientes metodologías, propias de la ingeniería de sistemas,

Metodología de HALL; esta metodología denominada metodología de la ingeniería de sistema, esta orientada a solucionar diversos tipos de problemas. Sin embargo para aplicar dicha metodología había necesidad de definir previamente el problema. La metodología de HALL consta de las siguientes etapas:

- a) Definir el problema,
- b) Elegir los objetivos,
- c) Síntesis de sistemas,
- d) Análisis de sistemas,
- e) Selección del sistema óptimo; y
- f) Plan de acción.

Metodología de Quade y Boucher, 1968: orientada, también, a enfrentar diversos tipos de problemas de gestión. Consta de las siguientes etapas:

- a) Formulación del problema,
- b) Búsqueda de las soluciones,
- c) Evaluación de las soluciones,
- d) Interpretación de los resultados y,
- e) Verificación de resultados.

Metodología de Jenkins, 1983: Jenkins fue uno de los iniciadores del pensamiento de sistemas en Inglaterra, Jenkins empezó a realizar un proceso de investigación bajo el esquema denominado “investigación por la acción”, orientada a obtener un conjunto de metodologías sistémicas que permitiesen a un gerente enfrentar los problemas de su diario quehacer. Su versión de la nueva metodología de la ingeniería de sistemas estaba conformada por las siguientes etapas:

- a) Análisis de la situación problema,
- b) Diseño del sistema.
- c) Implantación, y,
- d) Operación.

Metodología de los Sistemas Blandos (MSB): Los trabajos de HALL y Jenkins, fueron el inicio de la metodología de los sistemas blandos. Finalmente la MSB es el resultado del arduo trabajo de Checkland y su equipo de investigadores de la universidad de Lancaster, Inglaterra. La diferencia fundamental entre la MSB y la forma tradicional científica de trabajar es que esta última se basa en la creación de una teoría que tiene que ser validada para formar un cuerpo de conocimientos; en cambio, el trabajo de investigación a través de la acción, en la cual se sustenta la MSB, es un esquema que ha permitido que el conocimiento parta de la propia experiencia casuística. Aquí es importante acotar que el sistema de aprendizaje difiere también del método del caso, empleado en muchas escuelas de administración, en el que el estudio se basa en casos descritos por uno o varios observantes de la situación. En el proceso de investigación por la acción, el o los investigadores tiene que involucrarse en la situación problema y, desde esta perspectiva, “vivir” y compartir la situación bajo estudio con los demás involucrados en la misma, los que pertenecen al sistema contenedor del problema. Esta forma de trabajar lleva a entender la situación de una manera mucho más rica que el esquema tradicional científico y del estudio a través de la descripción de casos, el cual es visto e interpretado por uno o varios observantes.

Las etapas de la MSB son:

- a) La situación no estructurada, se trata de la primera situación problema, se observan los acontecimientos, se delimita el sistema a estudiar y su entorno.
- b) La situación estructurada, se analiza el sistema o situación problema se concatenan sus elementos integrantes, se hará uso de las herramientas cuantitativas que tenga a su disposición, describiendo el presentes, pasado y la tendencia, así como identificar las situaciones conflictivas, los intereses existentes, y la forma como los involucrados ven la situación problema.
- c) Elaboración de definiciones básicas, se identifica candidatos a problemas usando el análisis de la segunda etapa. Dicho de otro modo, cada definición básica implica definir el “qué” (qué proceso de transformación se impone hacer en la realidad).
- d) Elaboración de modelos conceptuales, cada definición básica genera un modelo conceptual, que no es sino la expresión, en lenguaje sistémico que nos indica la manera cómo se podría llevar a cabo el proceso de transformar al realidad.
- e) Comparación de D vs B, puesto que los modelos conceptuales son consecuencia de las definiciones básicas y elaboraciones mentales de procesos de transformación que pueden existir o no en la realidad, se requiere de un proceso de contratación entre los modelos conceptuales propuestos y la realidad social que describen.
- f) Cambios factibles y deseables, esta etapa implica detectar que cambio es posible llevar a cabo en la realidad. Checkland y sus colaboradores encontraron que para que los cambios puedan ser llevados a cabo en el mundo real, debe satisfacer dos requisitos 1) Que sean culturalmente factibles; y, 2) Que sean sistémicamente deseables.

- g) **Implantación de los cambios en el mundo real, Es la implantación de los cambios detectados en la etapa anterior.**

Como veremos en el desarrollo del “Plan de Mejoras al Sistema de Nómina”, desarrollamos el plan siguiendo mas o menos el orden metodológico de Jackson y Checkland. Y lo podemos resumir así:

- a) **La situación no estructurada**
- b) **La situación estructurada**
- c) **Identificación de candidatos a problemas**
- d) **Identificación de Soluciones**
- e) **Evaluación de las posibles soluciones**
- f) **implementación de las soluciones**

Estas etapas guardan una relación metodológica con la MSB, pero cada una de las etapas tiene sus propios métodos y aplica las herramientas cuantitativas, de encuestas y, otras que se requieran.

5. Perfil de la Empresa

5.1 Antecedentes

Globaltel S.A. es el resultado de la fusión de las empresas LIMATEL S.A. y ANDITEL S.A., tras la compra de ambas por Globaltel Internacional en Diciembre de 1994 al Estado Peruano.

En la actualidad son 7,570 trabajadores, con procedencia de cada una de las dos empresas fusionadas, al 50% aproximadamente.

Los contratos de concesión de los que es titular Globaltel S.A., otorgan a esta compañía la prestación del servicio telefónico a nivel nacional y de los servicios portadores de larga distancia nacional e internacional. Los compromisos mas importantes asumidos por la empresa en estos contratos son:

Atender la demanda del servicio telefónico básico acumulado en los últimos años, alcanzando mas de 1,5 millones de líneas instaladas para finales de 1998.

Reducir anual y progresivamente el plazo de atención de las nuevas solicitudes de conexión.

Mejorar la calidad del servicio en todo el país.

Efectuar el progresivo rebalanceo de las tarifas de los servicios telefónicos.

5.2 Respuesta Estratégica

Se señalan como hitos mas relevantes

- ✓ Servicios de Red Inteligente
- ✓ Red Digital de Servicios Integrados
- ✓ Redes Corporativas
- ✓ Diriged
- ✓ Meganet
- ✓ Red Interlan
- ✓ Servicios Móviles
- ✓ Busca Personas
- ✓ Comunicaciones Internacionales
- ✓ Cables Submarinos Internacionales

5.3 Principales Negocios

5.3.1 Líneas en servicio de Telefonía fija :

Telefonía Básica :

Líneas en Servicio	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997
Lima	361,954	376,941	420,464	459,447	673,394	821,456	1,234,098
Provincias	223,910	227,662	244,525	289,744	414,782	676,879	845,890
Total Nacional	585,864	604,603	664,989	759,191	1,088,176	1,498,335	2,079,988

Telefonía Pública :

Líneas en Servicio	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997
Lima	4,127	4,793	4,798	6,913	9,170	12,345	14,980
Provincias	3,923	4,315	3,243	6,286	11,885	14,234	17,238
Total Nacional	8,050	9,108	8,032	13,199	21,055	26,579	32,228

5.3.2 Servicio Internacional.

El tráfico total cursado por la red internacional ha sido superior a 261 millones de minutos, experimentando el tráfico de salida una evolución más favorable que el tráfico de entrada, de forma que los ingresos del primero van adquiriendo un peso cada vez mayor. Este servicio cuenta con rutas directas, hacia 35 países, a través de 42 operadoras internacionales.

Para facilitar las comunicaciones a los peruanos que viajan al exterior, se amplió el servicio Perú Directo de 4 a 35 países, activando con estos mismos países el Servicio Directo para los ciudadanos extranjeros que visitan el Perú.

5.3.3 Servicios Móviles

Ha instalado una red digital de la mas alta tecnología CDMA, invirtiendo alrededor de 200 millones de dólares, iniciando un plan de descongestionamiento de su red analógica.

Servicios Móviles	1996	1997	Incremento
Población con cobertura	37,6%	51,5%	37%
Localidades con servicio	7	34	386%

5.3.4 Comunicaciones de empresa

Una vez finalizados, a principios del 1995, los trabajos de unificación de las redes de conmutación de circuitos y de paquetes de LIMATEL y ANDITEL, se implantaron sistemas centralizados de control y gestión de averías, que han contribuido a mejorar en gran medida la calidad y atención a los clientes. Asimismo, y con el mismo objetivo, estableció el Centro de Atención 24 Horas.

Las redes resultantes, DIRIGED (conmutación de circuitos) y MEGANET (conmutación de paquetes X.25) presentaron unos incrementos de puertas de servicio del 56% y 47% respectivamente.

Como ampliación de los servicios de conmutación de paquetes, en el tercer trimestre de 1995 se inauguró el servicio Interlan que, mediante Frame Relay, extiende las posibilidades de uso de esta tecnología a un mayor número de usuarios.

5.3.5 Cable Mágico

En 1997 Cable Mágico ha ampliado su base de clientes en 200%, y su capacidad de oferta en 221%. Se han introducido en la programación, 4 canales propios y 21 canales nuevos y se ha iniciado la comercialización del sistema Pay per View interactivo. Ha iniciado la transmisión permanente de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Congreso peruano.

5.3.6 Guitel

En 1996 GUITEL efectuó un trabajo de análisis del negocio, con el objeto de redefinir los productos, desarrollar una estrategia de comunicación y optimizar el proceso de edición de las guías. Como resultado de este trabajo, la campaña de venta de Páginas Amarillas arrojó un crecimiento en el número de clientes superior al 30% al del año anterior. También, se ha introducido las direcciones de los clientes en el Directorio de Páginas Blancas y se ha editado la Guía Ejecutiva de Páginas Amarillas, en formato Agenda.

5.4 Desarrollo y modernización de la Red

En 1997 han sido instaladas 1,300,000 líneas de tecnología digital. De este conjunto el 40% se ha dedicado a la atención de la demanda y el 60% a la sustitución de líneas analógicas. Asimismo al cierre del ejercicio la Red de Telefonía Básica contaba con 2300,000 líneas, cuyo grado de digitalización es del 85%,.

Cabe destacar que a la fecha la empresa esta superando los compromisos asumidos con el estado peruano, lo cual es muy grato resaltarlo pues en plenos cambios, el personal ha sabido responder a las exigencias del crecimiento y mejora continua de atención al cliente.

5.5 Recursos Humanos

Para Globatel S.A. la fusión de las empresas fue todo un reto, especialmente en el ámbito de los recursos humanos, pues cada empresa tenía una cultura empresarial diferente a pesar que ambas eran peruanas. No se trataba de sumar cifras y sacar promedios, se trataba de consolidar objetivos personales y objetivos organizacionales, manteniendo un plan de reducción de personal.

Para hacer frente a esta situación se creo la Vicepresidencia de Recursos, la cual tenía a su cargo la Gerencia de Recursos Humanos, la cual a su vez se dividió en Tres Sub-Gerencias, la de Administración de Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional y Relaciones Sindicales, esta Ultima encargada de negociar con más de 30 sindicatos los posibles cambios en la estructura del personal a la organización.

Por su parte la encargada de ejecutar el pago exacto y oportuno a los trabajadores fue la Sub-Gerencias de Administración de Recursos Humanos la cual para cumplir con su labor contaba con el Sistema de Nómina, parte integral del Sistema de Recursos Humanos, “SGE-Sueldos”.

Para tener una idea de la importancia del Sistema de Nómina, podemos indicar cifras aproximadas que respaldan el grado de responsabilidad, confidencialidad y oportunidad que involucra el dar la validación a un proceso de nómina mensual por parte de la Gerencia de Recurso Humanos y de la Gerencia de Sistemas de Información: Factura por nómina más de 30,000,000 de soles mensuales, mantiene aproximadamente 6000 juicios con sus ex trabajadores, da servicio a más de 500 demandantes por alimentos u otros, mantiene una relación con más de 30 sindicatos a nivel nacional, cumple obligaciones legales de pago de utilidades, pago de CTS semestral y otorga más de 10 beneficios colectivos a sus trabajadores entre otros.

5.5.1 Tipos de Personal

En lo que se refiere a los tipos de personal, para ambas empresas y de una forma en general, existen tres grandes grupos:

Plantilla común, dentro de convenio

- Empleados.
- Obreros.
- Técnicos.
- Profesionales.

Plantilla Ejecutiva, fuera de convenio

- Personal ejecutivo, fuera de convenio
- Personal ejecutivo de nivel gerencial.

Jubilados

- Jubilados ANDITEL.
- Jubilados LIMATEL.

Distribución de trabajadores al 31 de diciembre de 1996.

Ejecutivos	612
Profesionales	1.676
Técnicos	1.816
Empleados	3.240
Obreros	1.112
TOTAL:	8.456



**Distribución de Personal
Por Ambito Geográfico**

6. Implementación de Mejoras al Sistema de Nómina

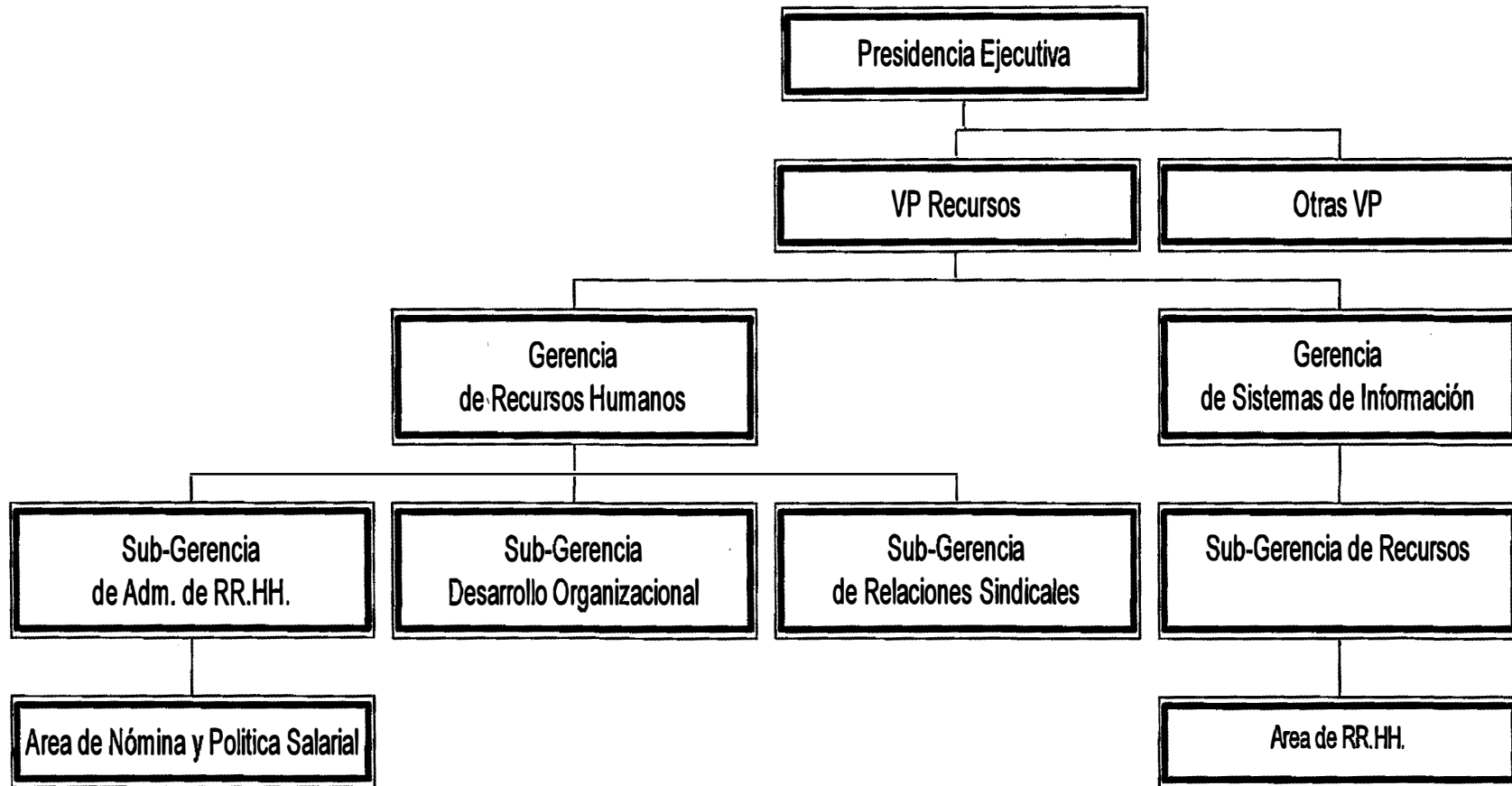
6.1 Necesidades de Mejorar el Sistema Actual

Dada la coyuntura en la cual se desarrolla la organización era necesario mejorar el sistema de nómina por las siguientes razones:

GERENCIA	NECESIDADES
DIRECTORIO	<ol style="list-style-type: none">1 Toma de decisiones acertadas en materia de remuneraciones y relaciones sindicales.2 Conocer en forma resumida los componentes de los aproximadamente 35,000,000 de soles mensuales gastados por nomina. (Anualmente se paga sin utilidades mas de 500,000,000 millones de soles por remuneraciones).
GERENCIA GENERAL	<ol style="list-style-type: none">3 Verificar que la toma de decisiones se están cumpliendo.4 Tener herramientas consolidadas para evaluar el plan anual de empleo.
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	<ol style="list-style-type: none">5 Se aproxima el ingreso de 3 Filiales más a las que ya existen.6 Enfrentar con más rapidez y datos más precisos los 6000 juicios existentes.7 Evitar futuros juicios realizando cálculos de beneficios más claros y exactos.8 Mucho trabajo redundante para validar un proceso de nómina mensual.9 Tener la contabilización de los gastos de nómina unificados para su análisis por el área de gastos

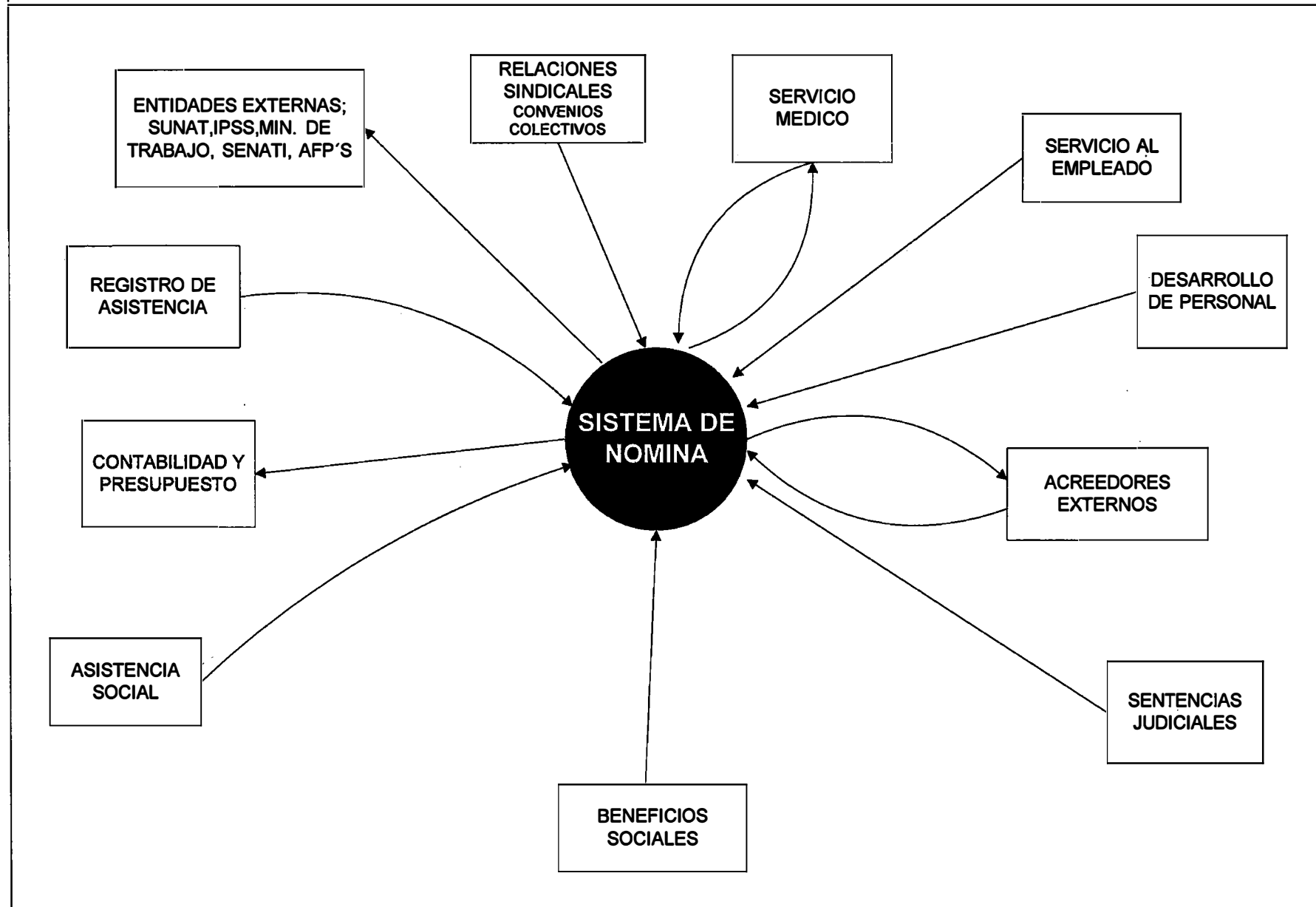
Áreas Involucradas

Organigrama de Globatel S.A.



Implementación de Mejoras al Sistema de Nómina

6.2.1 Diagrama de Contexto



**1.- Nominas de Fin de Mes, procesadas 1 vez al mes
Remuneraciones mensuales
(Se incluye GLOBATEL y Filiales)**

**2.- Nominas Semanales, procesadas 4 vez al mes
Salarios Semanales
(Solo GLOBATEL)**

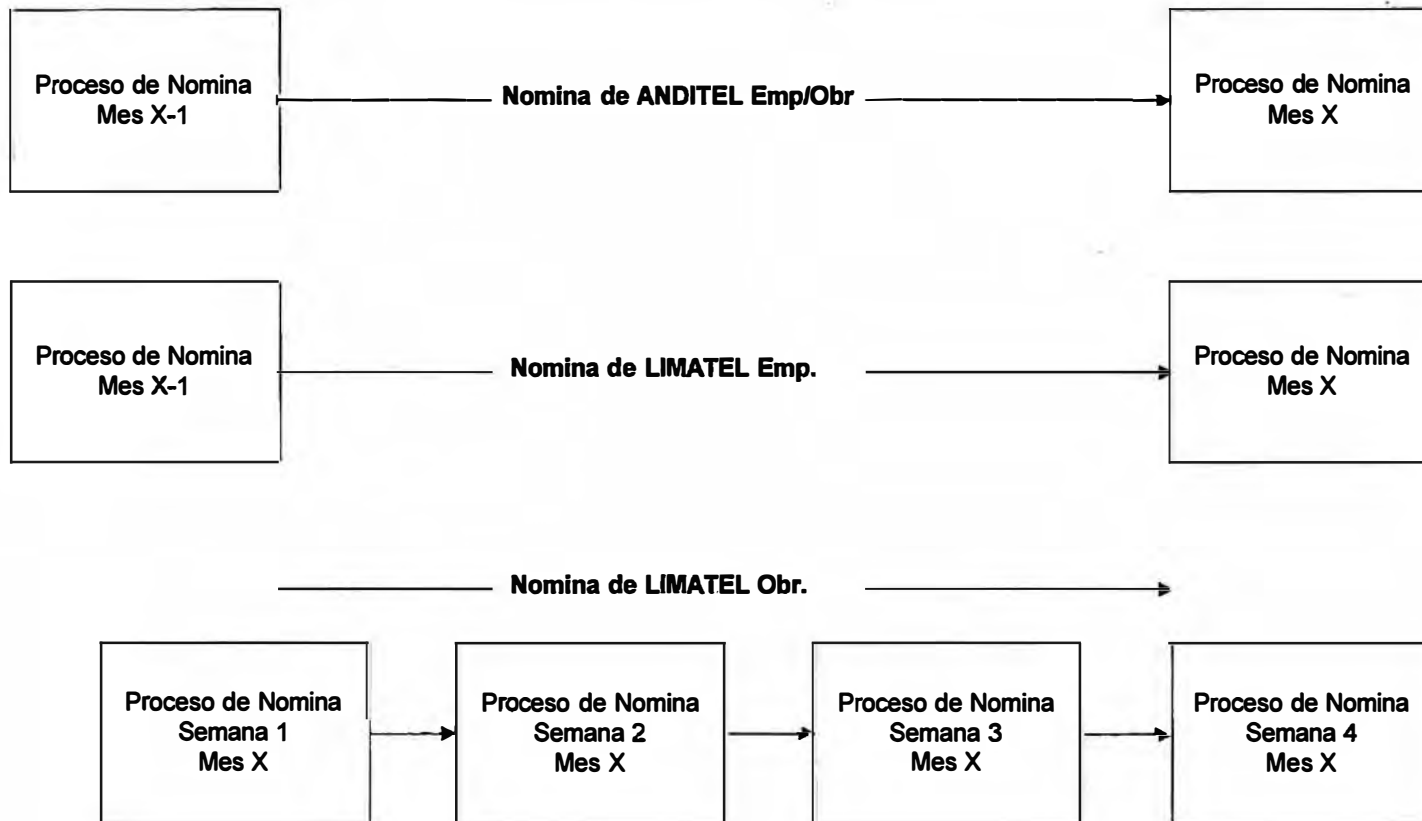
**3.- Nominas de Buena Cuenta, procesadas 1 vez al mes
Adelanto de Quincena
Prestamo Anual de Ejecutivos
(Se incluye GLOBATEL y Filiales)**

**4.- Nominas de Beneficios, procesadas 1 vez al mes
Pago de Adelanto Vacacional
Prestamos Vacacionales
Prestamo Ejecutivos
(Solo GLOBATEL)**

**5.- Nominas de Peticion, procesadas en cualquier momento para un población especifica
Pago de Utilidades
Adelantos Especiales
CTS Semestral**

6.2.3 Proceso de Nómina Mensual de Globatel S.A.

Pag: 28



6.2.4 PROCESO DE NOMINA ESTANDARD

ACTIVIDADES	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	
PROCESO NOMINA GENERAL																						
1 RECEPCION DE INFORMACION																						
.RECEPCION DE INCIDENCIAS MENSUALES																						
.RECEPCION Y VALIDACION DISKETTES DE TERCEROS																						
2 INGRESO DE INFORMACION																						
.INGRESO DE INCIDENCIAS																						
.INGRESO DE ASISTENCIA																						
.CARGA DE INFORMACION DE DISKETTES																						
.TRANSMISION INFORMACION ASISTENCIA ZONALES																						
3 VALIDACION DE CONSISTENCIA																						
4 CIERRE DE ACCESOS																						
5 VERIFICACION DE AJUSTES Y PARAMETROS																						
6 PUNTOS DE CONTROL																						
7 CORRECCION DE INCONSISTENCIAS																						
.INGRESO PRESTAMO POR VACACIONES																						
.INGRESO PRESTAMO ADMINISTRATIVO																						
8 CIERRE DEFINITIVO DE ACCESOS																						
9 CALCULO DE NOMINA (PRIMER PROCESO)																						
.VALIDACION Y AJUSTES																						
10 CALCULO DE NOMINA (PROCESO DEFINITIVO)																						
.VALIDACION Y AJUSTES																						
.PROCESO DE ADELANTO DE VACACIONES																						
11 CIERRE DE PROCESO																						
12 GENERACION DE RESULTADOS																						
.ORDENES DE PAGO Y DISKETTES																						
.BOLETAS DE PAGO																						
.REPORTES COMPLEMENTARIOS																						
.PLANILLAS LEGALIZADAS																						
13 FECHA DE PAGO NOMINA FIN DE MES																						

6.2.5 El Sistema de Recursos Humanos y sus módulos de apoyo

Módulos de Asistencia, Licencias y Vacaciones.

Dialogan entre ellos. Son, fundamentalmente, los relojes de fichaje, que identifican la hora y el día de entrada y salida. Estos relojes no están en todos los puntos de trabajo, por lo que en algunos dossiers habrá que digitar el dato. El resultado de los datos obtenidos por estos tres módulos se trabaja en un programa residente en VAX que, mediante tablas, identifica si las horas trabajadas son simples, dobles o triples y si los días son normales, festivos o especiales. El resultado obtenido alimenta los ficheros de nómina. Todos los datos de tiempo: días u horas se obtendrán de estos módulos.

- Asistencia y puntualidad: Tiene por objetivo llevar el control diario de la asistencia teniendo en cuenta los diversos horarios asignados a cada trabajador.

Permite registrar la relación general de horarios de la empresa, asignado uno o varios horarios a cada empleado para que, mediante un proceso en lotes de carga se genere la asistencia diaria del personal que incluya horas no trabajadas, horas de guardia, tardanzas, etc. Posteriormente, se podrá actualizar la asistencia diaria mediante la digitación de claves de ausencia para justificar las horas no trabajadas, si fuera el caso.

El módulo se completa con consultas de la asistencia, listados y estadísticas de asistencia para efectuar un mejor control del personal de la empresa.

- Licencias: Lleva el control de las licencias con y sin goce de haber otorgadas al personal de la empresa. También permite la interfase

con el módulo de Remuneraciones, para el descuento de las horas no laboradas por licencias y para actualizar los descansos médicos otorgados.

- **Vacaciones:** Tiene por objetivo llevar el control de los periodos vacacionales del personal de la empresa. También permite la interfase con el módulo de remuneraciones para el pago de la gratificación vacacional y con los de Asistencia y Licencias para la verificación del récord vacacional.

Módulo de Seguro Médico Familiar.

Existen dos sistemas diferentes, uno para ANDITEL y otro para LIMATEL. Se trata de un sistema de cobertura médica subvencionado por la empresa y al que se pueden afiliar los trabajadores que lo deseen.

Las cuotas de afiliación se pagan mensualmente. En el caso de ANDITEL, todo lo pagado por el trabajador va a la empresa. Para LIMATEL se distribuye entre la empresa y el Fondo de Asistencia Médica. Las cuotas son descontadas en nómina e informadas en la boleta de pago. De cada factura médica el trabajador asume el monto variable dependiendo el tipo de asistencia utilizada. En el caso de asistencia hospitalaria, si el trabajador es de LIMATEL, no asume nada. Los descuentos máximos que se pueden aplicar son de 108 soles para personal de LIMATEL y el 10 % del sueldo básico si es personal de ANDITEL dentro del convenio o hasta 500 soles para el personal de ANDITEL fuera de convenio.

Los límites máximos por siniestro son de 6.500 soles para LIMATEL y 15.000 para ANDITEL. En el caso que se superen estas cantidades, la empresa se hace cargo del total de la factura y descuenta mensualmente el exceso con límites precisados, sólo si proviene de ANDITEL. En caso de LIMATEL, la diferencia de la cobertura la asume el F.E.A.M., previa solicitud del trabajador y determinación de la comisión especial del F.E.A.M. que evalúa el caso.

Maneja las siguientes funciones:

- **Composición Familiar:** Contempla la actualización interactiva de la composición familiar, consultas y emisión de diversos reportes.
- **Solicitud de Beneficio:** Emisión automática de solicitud de beneficio que se entrega al personal y familiares inscritos en el programa.
- **Siniestros:** Permite el registro, liquidación, emisión de la autorización de pago, generación de la data de prestamos, generación de las datas de descuentos por diagnósticos adicionales y emisión de reportes mensuales, así como el archivo de transferencia para contabilidad.
- **Genera cuadros estadísticos** para análisis de las atenciones que se estén realizando, así como la actualización de ciertos catálogos propios del módulo.
- **Genera reportes de crédito fiscal** para el área de Contabilidad, así como las notas de cargo para el descuento del P.A.M.F. de trabajadores de Lima y zonales.

Los límites precisados son:

- 15% de la factura de asistencia ambulatoria y hospitalaria si es ANDITEL. Lo asume el trabajador.
- 100% de la asistencia hospitalaria, a cargo de la empresa si el trabajador proviene de LIMATEL, hasta el límite de la cobertura.
- 20% en promedio de asistencia ambulatoria, caso de LIMATEL. Lo asume el trabajador.

Módulo de Cuenta Corriente.

Aplicación que se utiliza para anotar los pagos y deudas del empleado generadas por préstamos que, por diversas líneas, la empresa otorga a los trabajadores.

Estos préstamos son:

- Vestimenta.
- Vacacional.
- Escolar.
- Seguro Médico Familiar.
- Excepcional.
- Administrativo.
- Adelanto gratificación con intereses.
- Tarjetas Telefónicas.
- Promoción Moviline.
- Utilidades.

Estos préstamos no pueden solaparse si son de la misma naturaleza. Es decir, que para pedir un préstamo de algún tipo, no se puede tener pendiente de pago otro del mismo tipo.

Como se otorgan en oportunidades distintas tienen un importe diferente. Se lleva en este módulo el total de la deuda por préstamos otorgados a los trabajadores, y al que aplica el porcentaje del concepto **P – 313: Prima de seguro por préstamos internos** y el saldo pendiente por cada préstamo.

También permite realizar la interfase con el módulo de Remuneraciones para la aplicación de los descuentos en nóminas, genera el descuento por interés y el importe del pago por pólizas de seguro de Prima de seguro por préstamos internos.

Módulo de Declaración Jurada de Aportaciones al I.P.S.S.

Permite registrar la información de Remuneraciones Afectas pagadas en nóminas, que es enviada mensualmente al I.P.S.S.

Mediante este módulo se puede actualizar también el número del carnet autogenerado del I.P.S.S.

Módulo A.F.P.

Permite mantener los movimientos del personal afiliado a la A.F.P., hacer consultas de los afiliados y otros reportes anexos.

El interfase final de información de nóminas a las A.F.P. se emite a través de proceso en lotes para la generación de la plantilla de aportes provisionales.

Módulo de Judiciales

Permite mantener actualizado el maestro de datos de juicios de los trabajadores, así como su mantenimiento y valoración.

Permite la generación de boletas de pago y sus autorizaciones en relación con cada demandante.

Módulo de Históricos.

Permite administrar un maestro histórico de la Remuneraciones pagadas al personal , debidamente detalladas en los rubros que la componen.

Módulo de Beneficios

Este módulo tiene por objetivo llevar el control de los beneficios otorgados al personal de la empresa y de los adelantos que pudiesen otorgarse al empleado tales como gratificación y otros.

Módulo de Bienestar Social

Contiene información que permite brindar asistencia social a los trabajadores de la empresa. Proporciona los datos básicos de los familiares que permiten gestionar los diversos beneficios otorgados por la empresa. Entre los programas que administra se encuentran: Ficha Social del Trabajador, Uniforme Escolar, Becas por Estudios Superiores, Fondo de Ayuda Mutua, Programa de Ayuda Social, Fondo de Asistencia por Desastre, Niños Excepcionales y Programa de Extensión Educativa.

Módulos de Certificado.

Genera diversos documentos de carácter legal que son requeridos por los trabajadores para atender transacciones ante el I.P.S.S., SUNAT, Consulados, etc.

Módulo de Carpeta del Trabajador.

No se utiliza pero contiene datos del perfil profesiográfico del trabajador, así como registrar todos los documentos generados en la relación laboral.

Módulo de Evaluación de Puestos.

Permite la asignación automática de los cargos y categorías, de acuerdo a escala, de factores y grados definidos en el Sistema de Tablas. Como consecuencia de esta asignación se obtiene la escala salarial que está asociada a la categoría de los integrantes a la empresa y para efectos del proceso de “Recategorización” de los trabajadores.

Módulo de Evaluación del Desempeño.

Permite registrar la información de diferentes factores que se tendrán en cuenta en la calificación del rendimiento del trabajador, cuantificando los resultados y generado cuadros consolidados que sirven de soporte para la evaluación de la eficiencia en periodos de tiempo.

Módulo de Pagos a Terceros.

Permite la emisión de órdenes de pago a las Instituciones Externas una vez concluidos los diferentes procesos de nómina.

Módulo de Liquidación de Beneficios Sociales.

Brinda la posibilidad de emitir liquidaciones de los trabajadores en forma individual o en lotes, así como la aplicación con incentivos.

También la generación de convenios de término de vínculo laboral, actualización de maestros y reportes de contribuciones sociales y tributos.

Módulo de Datos Familiares.

Tiene por objetivo llevar el Maestro y control de los familiares de los trabajadores de la empresa. Además, permite la interfase con otros módulos, como el de Remuneraciones, para el pago de asignaciones familiares.

Permite administrar las asignaciones por defunción y fallecimiento establecidas en los Convenios Colectivos.

Módulo de Compensación por Tiempo de Servicios. (CTS)

Su objetivo es administrar y calcular los depósitos semestrales de la Compensación por Tiempo de Servicio que serán depositados en las diversas entidades bancarias elegidas por los trabajadores de la Empresa. También se encarga de la liquidación de beneficios sociales de los trabajadores que cesan en la compañía.

Módulo Vestuario.

Tiene por objetivo administrar la Asignación por Vestuario de trabajo que se otorga en función a la naturaleza de las funciones que desarrollan los trabajadores y que se encuentran precisadas en los Convenios Colectivos vigentes.

Módulo de Movimientos del Personal.

Registra la información histórica de las transferencias, promociones, destakes, reemplazos temporales, cambios de clasificación e ingresos del personal.

Los movimientos del personal son todas aquellas acciones que modifican la situación laboral del trabajador en la organización en la organización de la empresa. Será necesario in interfase para carga inicial.

Módulo Maestro de Personal.

Contiene los datos básicos de los trabajadores y demás atributos que registre el maestro de personal.

Módulo de Remuneraciones.

Módulo encargado de calcular la nómina tomando los datos necesarios de todos los anteriores.

6.2.6 La nómina en detalle

6.2.6.1 Conceptos de Nómina

Se han identificado un total de 166 conceptos de nómina que a continuación se detallan habiéndose utilizado la siguiente nomenclatura:

Nomenclatura Utilizada

Cada concepto tiene un código compuesto de una letra y un número de 3 cifras. La letra significa:

- **H:** Ingresos. Aparecen en la boleta de pago
- **D:** Descuentos. Aparecen en la boleta de pago
- **P:** Préstamos otorgados al trabajador. Aparecen en la boleta de pago
- **A:** Aportes del trabajador. Aparecen en la boleta de pago
- **C:** Contribuciones del empleador. No aparecen en la boleta de pago, pero si en el formato de nómina.

Los convenios **ANDITEL** y **LIMATEL** tiene cálculos diferentes según las condiciones heredadas antes de la fusión de ambas empresas. Por lo tanto, es esta distinción la primera que deben observar los programas de cálculo y de dato, obviamente, debe estar presente el dossier del empleado.

Se han fundido en uno todos los pares de conceptos de ambas empresas que presentaban formulas y literales idénticos. Los literales son importantes puesto que, al regirse cada empleado por uno de los dos tipos de convenio existentes, aunque concepto y cálculo sean iguales, no lo es “ bonificación por días festivos ” y “ bonificación por días especiales ”. Actualmente **GLOBATEL** del Perú esta negociando la nomenclatura para evitar conceptos redundantes. Hasta que no se llegue a un acuerdo, es preciso conservar ambas denominaciones.

También se adjunta la tabla siguiente que indica si el concepto participa en el convenio de LIMATEL, ANDITEL, en la retroactividad o en el cambio de estatus.

Cada concepto puede tener asociada una o dos cuentas. Cuando sólo tiene una, esta aparece en la última columna de la tabla.

LIMATEL	ENDEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa	Participa	Participa	0123456789

En el caso que se tenga dos, una es para empleados y otra para obreros. Cuando se da la circunstancia, la columna encabezada CUENTA-E es para empleados y la CUENTA-O es para obreros.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa	Participa		0123456789	0123456789

En capítulo aparte especifica como afectan al rubro la posible retroactividad y el cambio de estatus.

Ingresos

Concepto: H – 101. Adelanto Quincenal.

Pago quincenal para empleados de ANDITEL y LIMATEL y obreros de ANDITEL.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000411100

Concepto: H – 102. Asignación escolar.

El valor de las asignaciones es, actualmente, de 700 soles para LIMATEL y 364 para ANDITEL.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa	Participa		0000625105	0000622320

Concepto: H – 103. Asignación familiar.

Es el pago que se otorga mensualmente a todos los trabajadores por cónyuge o conviviente y por hijos.

Asimismo, en el caso del trabajador sostén único de madre soltera o madre viuda.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa	Participa		0000625105	0000625205

Concepto: H – 104. Asignación gasolina Guitel. (Guías GLOBATEL).

Es el pago extraordinario que se otorga al personal que se encuentra en Campaña de Ventas.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000625105

Concepto: H – 105. Asignación movilidad:

Es el pago que se otorga a los trabajadores para solventar gastos de movilidad por jornada diaria de trabajo.

Igual que el concepto H – 107: Asignación refrigerio, sustituyendo el valor del refrigerio por el de la movilidad.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa	Participa		0000625105	0000625205

Concepto: H – 106. Asignación movilidad guardia.

Es el pago mensual por movilidad, que se otorga por jornada real y efectiva, laborada bajo la modalidad de guardia. Es requisito para percibir dicha asignación debe hacerse laborado la jornada completa.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa	Participa		0000625105	0000625205

Concepto H – 107. Asignación refrigerio.

Es el pago que se otorga a los trabajadores para solventar gastos de alimentación por jornada diaria de trabajo.

- Si administrativo, se consideran de lunes a viernes.
- Si operativo, se consideran de lunes a sábado.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa	Participa		0000625105	0000625205

Concepto: H – 108. Asignación refrigerio guardia.

Valor del refrigerio, solo los días de guardia. Es necesario que haya trabajado la jornada completa.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa	Participa		0000625105	0000625205

Concepto: H – 109. Auxilio económico.

Es la ayuda económica que otorga la Empresa al personal, por accidente, enfermedad, descanso Pre y Post-Natal, que haya percibido subsidio del I.P.S.S.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa	Participa		0000629116

Concepto: H – 110. Ayuda económica por vestuario.

Es el pago anual que se otorga a los trabajadores administrativos a los que no les corresponde vestuario de trabajo.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000629116

Concepto: H – 111. Bonificación altura.

Pago mensual que se otorga a los trabajadores que laboran en lugares ubicados a más de 3.000 metros de altura sobre el nivel del mar. Sólo se abonan cuando se realicen permanentemente labores referidas a instalación, construcción, mantenimiento y ampliación de equipos.

Este concepto es excluyente con los:

- H – 117: Bonificación frontera
- H 128: Bonificación selva
- H – 136: Bonificación zona de emergencia

Se tomará el que más beneficie al trabajador

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
	Participa	Participa	Participa	0000625104	0000625204

Concepto: H – 112. Bonificación alza tarifas jubilados.

- Valor de la tarifa: valor del paso telefónico, contra nuevo repertorio según código.

Se debe indicar que jubilados tienen derecho a esta prestación.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa				0000625104	0000625204

Concepto: H – 113. Bonificación centrales privadas.

- Es el pago mensual que se otorga al personal que desempeña el cargo de Técnico de Centrales Privadas.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa		Participa	Participa	0000625104	0000625204

Concepto: H – 114. Bonificación cierre pliego.

Pago que se efectúa por única vez al culminar la negociación colectiva de común acuerdo.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa				0000625104	0000625204

Concepto: H – 115. Bonificación días especiales. (LIMATEL).

Pago efectuado a los trabajadores que laboran en los días: Día de la Madre, Día del Padre, Fiestas Patrias, Navidad y año Nuevo, Día del trabajador telefónico (media jornada). De acuerdo al convenio, debe abonarse el mismo día en calidad de adelanto, regularizándose en el proceso de nómina de fin de mes.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa		Participa	Participa	0000625104	0000625204

Concepto: H – 116. Bonificación días festivos (ANDITEL).

Pago efectuado a los trabajadores que laboran en los días: Día de la Madre, Día del Padre, Fiestas Patrias, Navidad, y Año Nuevo, Día del trabajador telefónico (media jornada).

El cálculo es idéntico que para LIMATEL, se precisa un nuevo concepto por necesidades de literal.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
	Participa	Participa	Participa	0000625104	0000625204

Concepto: H – 117. Bonificación frontera.

Pago mensual que se otorga a los trabajadores que laboran en forma permanente en las zonas fronterizas del país.

Este concepto es excluyente con los:

- H – 111: Bonificación altura
- H – 128: Bonificación selva
- H – 136: Bonificación zona emergencia

Se tomará el que más beneficie al trabajador.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
	Participa	Participa	Participa	0000625104	0000625204

Concepto: H – 118. Bonificación jornada nocturna. (ANDITEL).

Es el pago que se otorga al personal que labora en horario nocturno.

El cálculo es idéntico que para LIMATEL, se precisa un nuevo concepto por necesidades de literal.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
	Participa	Participa	Participa	0000625104	0000625204

Concepto: H – 119. Bonificación NEAX.

Es el pago mensual que se otorga al personal técnico que labora en las Centrales NEAX.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa		Participa	Participa	0000625104	0000625204

Concepto: H – 120. Bonificación operadora L.D.I. (Larga Distancia Internacional).

Es el pago mensual que se otorga al personal de operadoras de Larga distancia Internacional por el uso del idioma inglés.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa		Participa		0000625104

Concepto: H – 121. Bonificación Operadora L.D.N. (Larga Distancia Nacional).

Es el págo mensual que se otorga al personal de operadoras de Larga distancia Nacional por el manejo de Tarjetas Sensitivas.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa		Participa		0000625104

Concepto: H – 122. Bonificación por colegiación.

Es el pago mensual que se otorga al personal que ejerce cargo profesional y se encuentra debidamente colegiado en sus respectivas instituciones.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa		Participa		0000625104	0000625204

Concepto: H – 123. Bonificación 1° de mayo.

Sólo se paga cuando el 1° de mayo es domingo.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa	Participa	Participa	0000625104	0000625204

Concepto: H – 124. Bonificación profesional.

Pago mensual que se otorga al personal profesional que desempeña funciones afines con su especialidad.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa		Participa	Participa	0000625104

Concepto: H – 125. Bonificación quinquenios.

Es el pago mensual que se otorga a los trabajadores a partir del cumplimiento de 5 años de servicio en la Empresa.

Este concepto es excluyente con los:

- H – 132: Bonificación tiempo de servicio 25 años.
- H – 133: Bonificación tiempo de servicio 30 años.

Se tomará el que beneficie al trabajador en función a la fecha de ingreso.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa	Participa	Participa	0000625104	0000625204

Concepto: H – 126. Bonificación reemplazo.

En LIMATEL, pago otorgado a los trabajadores que reemplazan a un cargo de Supervisor. En ANDITEL pago otorgado a los trabajadores que reemplazan a un trabajador de categoría superior que ejerza supervisión.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa	Participa	Participa	0000625104	0000625204

Concepto: H – 127. Bonificación secretarial.

Es el pago mensual que se otorga al personal que desempeña cargo secretarial a nivel gerencial.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa		Participa		0000625104	0000625204

Concepto: H – 128. Bonificación selva.

Pago mensual que se otorga a los trabajadores que laboran permanentemente en la región de la selva.

Este concepto es excluyente con los:

- H – 117: Bonificación frontera
- H – 128: Bonificación selva
- H – 136: Bonificación zona de emergencia

Se tomará el que más beneficie al trabajador.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
	Participa	Participa	Participa	0000625104	0000625204

Concepto: H – 129. Bonificación sugerencia.

Es el pago extraordinario que se otorga al trabajador cuya sugerencia redunde en beneficio de la Empresa.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa			0000625104	0000625204

Concepto: H – 130. Bonificación supervisión.

Pago mensual que se otorga al personal que desempeña el cargo de supervisión.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa		Participa	Participa	0000625104	0000625204

Concepto: H – 131. Bonificación técnica.

Pago mensual que se otorga al personal que desempeña labores técnicas cuyos cargos se encuentran establecidos en el último pacto colectivo.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa		Participa	Participa	0000625104	0000625204

Concepto: H – 132. Bonificación tiempo de servicio 25 años.

Son pagos otorgados en cumplimiento del Decreto Legislativo 688.

Sólo tiene derecho a esta prestación el personal femenino.

Total ingresos fijos mensuales * 25 %, si cumplió 25 años de servicio hasta el 5-XII-1991.

Si cumplieron 25 años de servicios después del 5-XII-91 y antes del 29-VII-1995, según Ley 26513, el cálculo es:

- **Total ingresos fijos mensuales, conceptos H – 141: Compra de vacaciones, excepto bonificación quinquenio, bonificación tiempo de servicio 25 años y bonificación de tiempo de servicio 30 años.**
- **Horas extras:** Informado por el módulo de asistencia y alimentado directamente en el dossier del empleado.

Este concepto es excluyente con los:

- H – 125: Bonificación quinquenio
- H – 133: Bonificación tiempo de servicio 30 años

Se tomará el que beneficie al trabajar en función a la fecha de ingreso.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa	Participa	Participa	0000625104	0000625204

Concepto: H – 133. Bonificación tiempo de servicio 30 años.

Son pagos otorgados en cumplimiento del Decreto Legislativo 688.

El mismo que para el concepto H – 132: Bonificación tiempo de servicio 25 años, pero en este caso para hombres y mujeres y cambiando el porcentaje 25% por el de 30%.

Este concepto es excluyente con los:

- H – 125: Bonificación quinquenio
- H – 132: Bonificación tiempo de servicio 25 años

Se tomará el que beneficie al trabajar en función a la fecha de ingreso.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa	Participa	Participa	0000625104	0000625204

Concepto: H – 134: Bonificación trabajo nocturno. (LIMATEL).

Hasta un máximo de 25 días por mes.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa		Participa	Participa	0000625104	0000625204

Concepto: H – 135. Bonificación transitoria permanente.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa		Participa	Participa	0000625104	0000625204

Concepto: H – 136. Bonificación zona de emergencia.

Pago mensual que se otorga a los trabajadores que laboran en zonas declaradas como tal por los dispositivos legales y estén bajo el control del Comando Político Militar.

Este concepto es excluyente con los:

- H – 117: Bonificación frontera
- H – 111: Bonificación altura
- H – 128: Bonificación selva

Se tomará el que más beneficie al trabajador.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
	Participa	Participa	Participa	0000625104	0000625204

Concepto: H – 137. Charlas dictadas.

Es el pago que la Empresa otorga a los trabajadores que en adición a sus funciones se desempeñan como instrucciones y / o expositores de capacitación que realiza la Empresa.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000629103

Concepto: H – 138. Comisión gestores de Gobierno.

Comisión por Cobranza Neta efectuada a las Entidades del Estado.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa				0000623120

Concepto: H – 139. Comisión vendedores Guitel. (Guías GLOBATEL).

Pago que se otorga al personal vendedor de la Guía GLOBATEL por las ventas que realiza.

Cálculo: Se informa directamente en el dossier del empleado.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000623110

Concepto: H – 140. Compensación transitoria.

Es el pago que se otorga al personal que desempeña cargos profesionales o de supervisión que pasa a ocupar puestos distintos a los anteriores.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa				0000625104

Concepto: H – 141. Compra de vacaciones.

Pago efectuado a los trabajadores por la compra de sus vacaciones por necesidades de servicio. Días de vacaciones no gozados y laborados.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa	Participa	Participa	0000625104	0000625204

Concepto: H – 142. Dominical.

Cálculo: Sólo se calcula para obreros semanales: 1 jornal.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa		Participa	Participa	0000622110

Concepto: H – 143. Gratificación años de servicio.

Es el pago que se otorga por única vez al personal, por cumplir 10 años de servicio y cada 5 años hasta un máximo de 40.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa	Participa	Participa	0000625103	0000625203

Concepto: H – 145. Gratificación por productividad.

Cálculo: Asistencia en días entre el 1 de mayo del año anterior y el 30 de abril del año en curso.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa	Participa	Participa	0000625102	0000625202

Concepto: H – 146. Gratificación semestral.

Pago efectuado en cumplimiento del Decreto Ley 25139 que se otorga en los meses de julio y diciembre.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa	Participa	Participa	0000625101	0000625201

Concepto: H – 147. Gratificación semestral jubilados.

Importe otorgado por la empresa en forma excepcional, producto de un acto liberal.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa	Participa		0000473110

Concepto: H – 148. Gratificación vacacional.

Es el pago que se otorga al trabajador que tenga derecho al goce vacacional.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa	Participa	Participa	0000625107	0000625207

Concepto: H – 149. Horas extras simples.

Es el trabajo adicional, realizado fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en función a las necesidades y requerimientos de la Empresa. Se aplica sólo para las 4 primeras horas del día sábado. Se deberá identificar con un testigo a los trabajadores autorizados a percibir horas extras.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa	Participa	Participa	0000621320	0000622320

Concepto: H – 150. Horas extras dobles.

Es el trabajo adicional, realizado fuera de la jornada ordinaria del trabajo, en función a las necesidades y requerimientos de la Empresa. Se deberá identificar con un testigo a los trabajadores autorizados a percibir horas extras.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa	Participa	Participa	0000621320	0000622320

Concepto: H – 151. Horas extras triples.

Es el trabajo adicional, realizado fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en función a las necesidades y requerimientos de la Empresa. Se deberá identificar con un testigo a los trabajadores autorizados a percibir horas extras.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa	Participa	Participa	0000621320	0000622320

Concepto: H – 152. Horas guardia dobles.

Se deberá identificar con un testigo a los trabajadores autorizados a percibir horas extras.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa	Participa	Participa	0000621310	0000622310

Concepto: H – 153. Incremento Administrador de Fondo de Pensiones. 3%.

Según Decreto Ley 25897.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa			0000621110	0000622110

Concepto: H – 154. Incremento Administradora de Fondos de Pensiones. 10,23%.

Según Decreto Ley 25897.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa			0000621110	0000622110

Concepto: H – 155. Incremento –sistema Nacional de Pensiones (S.N.P.) 3,3%.

Sólo para los no afiliados a alguna AFP. Incremento otorgado al trabajador a cargo del S.N.P. al 1-VIII-95, según Ley 26504 del 18-VII-95.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa			0000621110	0000622110

Concepto: H – 156 .Jornal.

Valor asignado a obreros y operarios. Se trata del salario diario.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa	Participa	Participa	0000622110

Concepto: H – 157. Licencia por enfermedad.

Durante los 20 primeros días de inasistencia por enfermedad acreditada, la empresa se hace cargo de la remuneración fija y permanente del trabajador. A partir de vigésimoprimer día del I.P.S.S. asume la remuneración bajo la denominación de subsidio. La boleta de pago reflejará exclusivamente el importe realmente percibido. Por el exceso de los 20 días no se reflejará nada por este concepto.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa	Participa	Participa	0000621110	0000622110

Concepto: H – 158. Licencia por maternidad.

La empresa asume el pago de los días laborados en el mes previos a la licencia. Esta se origina cuando la trabajadora se encuentra haciendo uso del descanso Pre y Post Natal. En este caso el I.P.S.S. asume el pago de la remuneración de la trabajadora a partir del primer día de licencia.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa	Participa	Participa	0000622110

Concepto: H – 159. Licencia sin Goce de Haber

Se origina cuando el trabajador solicita permiso por asuntos particulares. Cuando la licencia es inferior a un mes natural, se procede a este cálculo:

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa	Participa		0000621110	0000622110

Concepto: H – 160. Pago de Utilidades

Participación en las utilidades de la empresa regulada por el Decreto Legislativo 677 del 7-X-91.

El resultado es acumulable al impuesto a la renta.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa		Participa	0000413100

Concepto: H – 161. Pago por subsidio

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa	Participa		0000403110

Concepto: H – 162. Pensión jubilados

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa	Participa		0000473110

Concepto: H – 163. Préstamo asignación cumplimiento de objetivos

Remuneración variable anual: solo aplicable a personal fuera de convenio.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa	Participa		0000625109

Concepto: H – 164. Préstamo escolar

Deducir el saldo préstamo anterior concedido por un mismo concepto

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000141100

Concepto: H – 165. Préstamo gratificación con intereses

Es anticipo de gratificaciones futuras previamente autorizado y otorgado con carácter excepcional. El número de cuotas en que se devolverá es variable

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000141100

Concepto: H – 166. Préstamo por vacaciones

Deducir el saldo préstamo anterior concedido por el mismo concepto

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000403110

Concepto: H – 167. Prima manejo de dinero (ANDITEL)

Pago que se otorga mensualmente a personal encargado del manejo de dinero

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
	Participa	Participa		0000625104

Concepto: H – 168. Prima riesgo de caja. (LIMATEL)

Es el pago que otorga al personal de cajeros que por la naturaleza de sus funciones manejan dinero de la empresa.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa		Participa		0000625104

Concepto: H – 169. Promedio bonificación jornada nocturna gratificación

Si ha percibido la referida bonificación al menos tres de los últimos seis meses, es el total percibido por ese concepto entre seis.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa	Participa		0000625101	0000625201

Concepto: H – 170. Promedio Bonificación jornada nocturna vacaciones.

Si ha percibido la referida bonificación al menos 3 de los últimos 6 meses, es el total percibido por ese concepto entre seis.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
	Participa	Participa		0000625107	0000625207

Concepto: H – 171. Promedio Bonificación reemplazo gratificación.

Si ha percibido la referida bonificación al menos 3 de los últimos 6 meses, es el total percibido por ese concepto entre seis.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa	Participa		0000625101	0000625201

Concepto: H – 172. Promedio Bonificación reemplazo vacaciones.

Si ha percibido la referida bonificación al menos 3 de los últimos 6 meses, es el total percibido por ese concepto entre seis.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa	Participa		0000625107	0000625207

Concepto: H – 173. Promedio Bonificación trabajo nocturno gratificación.

Si ha percibido bonificación por trabajo nocturno al menos 3 de los últimos 6 meses, es el total percibido por ese concepto entre seis.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa		Participa		0000625104	0000625204

Concepto: H – 174. Promedio Bonificación trabajo nocturno vacaciones.

Si ha percibido la referida bonificación al menos 3 de los últimos 6 meses, es el total percibido por ese concepto entre seis.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa	Participa		0000625107	0000625207

Concepto: H – 175. Promedio comisión gratificación.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000623110

Concepto: H – 176. Promedio comisión vacaciones.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000626110

Concepto: H – 177. Promedio horas extras gratificación.

Si ha percibido horas extras al menos 3 de los últimos 6 meses, es el total percibido por ese concepto entre seis.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa	Participa		0000625101	0000625201

Concepto: H – 179. Promedio horas extras vacaciones.

Si ha percibido horas extras al menos 3 de los últimos 6 meses, es el total percibido por ese concepto entre seis.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa	Participa		0000625107	0000625207

Concepto: H – 178. Promedio horas guardia gratificación.

Si ha percibido horas guardia al menos 3 de los últimos 6 meses, es el total percibido por ese concepto entre seis.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa	Participa		0000625101	0000625201

Concepto: H – 180. Promedio horas guardia vacaciones.

Si ha percibido horas guardia al menos 3 de los últimos 6 meses, es el total percibido por ese concepto entre seis.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa	Participa		0000625107	0000625207

Concepto: H – 181. Promedio prima manejo de dinero vacaciones.

Si ha percibido el referido beneficio al menos 3 de los últimos 6 meses, es el total percibido por ese concepto entre seis.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
	Participa	Participa		0000625107	0000625207

Concepto: H – 182. Promedio prima riesgo de caja vacaciones.

Si ha percibido el referido beneficio al menos 3 de los últimos 6 meses, es el total percibido por ese concepto entre seis.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa		Participa		0000625107	0000625207

Concepto: H – 183. Reintegro horas no laboradas.

Horas descontadas indebidamente y pagadas al mes siguiente.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa	Participa	Participa	0000621110	0000622110

Concepto: H – 184. Remuneración mensual.

Remuneración fija anual / 12. Solo se aplica a personal fuera de convenio.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa	Participa	Participa	0000621110

Concepto: H – 185. Remuneración personal.

Se informa directamente en el dossier del trabajador. Sólo para personal fuera de convenio.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa	Participa		0000621110

Concepto: H – 186. Salario semanal.

Remuneración básica percibida por el obrero semanalmente

Cálculo: (concepto H – 156: Jornal * 6) + concepto H – 142: Dominical.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa		Participa	Participa	0000621110

Concepto: H – 187. Sueldo básico.

Remuneración económica mensual que percibe el trabajador de acuerdo a las funciones y responsabilidades de su cargo. (SB).

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa	Participa	Participa	00006251101

Concepto: H – 188. Suspenciones.

Suspensión temporal del vinculo laboral por la aplicación de medidas disciplinarias de acuerdo al reglamento interno de trabajo.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa	Participa		0000621110	0000622110

Descuento

Concepto: D – 201. Adelanto asignación escolar.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa			0000625105	0000625205

Concepto: D – 202. Adelanto comisiones.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000141100

Concepto: D – 203. Adelanto de quincena.

Descuento del proceso de Adelanto de Quincena, aplicado en la nómina de fin de mes, por el importe calculado en el concepto H – 101: Adelanto quincenal.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000411100

Concepto: D – 204. Adelanto gastos de viaje.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000384100

Concepto: D – 205. Adelanto gratificación semestral.

Es el descuento del proceso de nómina Gratificación Semestral, efectuado en la nómina de fin de mes.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000141100

Concepto: D – 206. Adelanto vacacional.

Es el descuento del proceso de nómina Adelanto Vacacional, efectuado en la nómina de fin de mes.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000141100

Concepto: D – 207. Aporte Fondo Especial de Asistencia Médica. (F.E.A.M.).

Es la aportación del trabajador y dependientes, incluidos los padres. Los padres pagan un importe adicional que se deriva al P.A.M.F., según repertorio. Ver apartado Relación con otros sistemas, módulo de Seguro Médico.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa				0000469210

Concepto: D – 208. Aporte Programa Asistencia Médica Familiar (P.A.M.F.).

Suma de importes según la empresa de procedencia.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa	Participa		0000469210

Concepto: D – 209. Aporte Programa Asistencia Médica Familiar. Jubilados.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa				0000469210

Concepto: D – 210. Asociación mutualista de Correos y Telecomunicaciones.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000469210

Concepto: D – 211. Banco materiales.

Entidad de crédito que proporciona préstamo para viviendas.

Valor de cuenta corriente informado por el banco.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
	Participa			0000469210

Concepto: D – 212. Banco Wiese acciones. (ANDITEL).

Crédito otorgado por el Banco para la adquisición de acciones de GLOBATEL del Perú.

Valor informado por el banco mensualmente.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
	Participa			0000469210

Concepto: D – 213. Comunidad EXLIMATEL, S.A.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa				0000469210

Concepto: D – 214. Cooperativa Ahorro y Crédito Trabajadores Telefónicos.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000469210

Concepto: D – 215. Cooperativa All América cables.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
	Participa			0000469210

Concepto: D – 216. Cooperativa 478. Arequipa.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
	Participa			0000469210

Concepto: D – 217. Cooperativa Servicios Múltiples Carteros.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000469210

Concepto: D – 218. Cooperativa Servicios Múltiples Chiclayo

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
	Participa			0000469210

Concepto: D – 219. Cooperativa Servicios Múltiples de los Trabajadores de GLOBATEL del Perú.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000469210

Concepto: D – 220. Cooperativa Servicios Múltiples Telefónicos Unidos.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000469210

Concepto: D – 221. Cooperativa Siderperú Trujillo.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
	Participa			0000469210

Concepto: D – 222. Descuento acciones.

Informado en cuenta corriente. Al Banco Wiese informa mensualmente los saldos con los intereses actualizados.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa				0000469210

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa			0000625105	0000625205

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa	Participa		0000625105	0000625205

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa	Participa		0000625105	0000625205

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
	Participa			0000469210

Se trata de pérdida de material por parte del trabajador. Se trata de descuento por la pérdida de materiales y herramientas asignadas al trabajador.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000141100

Concepto: D – 228. Devolución Sistema Nacional de Pensiones (S.N.P.).

Cambio de S.N.P. a A.F.P. Se pagó S.N.P. indebidamente y se debe devolver. No se pagó A.F.P. y se debe ingresar. Esta situación se produce cuando se presentan afiliaciones fuera de las fechas establecidas para el proceso regular de nómina. En el caso de los empleados y obreros de remuneración mensual. Se regulariza al mes siguiente. Para el personal obrero de pago semanal, los ajustes se efectúan en la tercera semana, regularizando las aportaciones desde la primera semana, pues el pago, tanto para el S.N.P. como para las A.F.P. es mensual. Aplicable al personal de operación LIMATEL.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa				0000403210

Concepto: D – 229. Duplicado de carnet.

Se trata del pago por la emisión de un nuevo fotocheck por pérdida o destrucción del mismo.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000759999

Concepto: D – 230. Faltas / Horas no laboradas.

Días no laborados convertidas en horas.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa	Participa	Participa	0000621110

Concepto: D – 231. Fondo ayuda mutua.

Las personas afiliadas a este fondo están señaladas por un testigo.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa				0000469210

Concepto: D – 232. Horas no laboradas.

Permisos particulares inferiores a una jornada de trabajo.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA-E	CUENTA-O
Participa	Participa	Participa		0000621110	0000622110

Concepto: D – 233. Pagado de más.

Valor que pasa a rebajar los importes afectos del mes que efectúa la reducción. Se trata de dinero pagado indebidamente y descontado después.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000621110

Concepto: D – 234. Pago por comprobante.

Descuento aplicado por el pago anticipado de beneficios remunerativos otorgados por la empresa.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000411100

Concepto: D – 235. Programa Asistencia Médica Familiar (P.A.M.F.) Gastos no cubiertos.

Es el exceso de gastos no cubiertos en el programa médico.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
	Participa			0000141100

Concepto: D – 236. Programa de vivienda Sagitario.

Valor informado por el banco Wiese mensualmente a través de la Corporación Sagitario. Se trata de una promoción para la adquisición de viviendas.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa				0000469210

Concepto: D – 237. Refinanciación GLOBATEL.

Valor de la instalación GLOBATEL particular.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa				0000141100

Concepto: D – 238. Retención 10% comisionistas Guitel.

% del repertorio Porcentajes, según código, del importe del concepto H – 175:
Promedio comisión gratificación.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.
Participa	Participa		

Concepto: D – 239. Retención judicial.

Descuento dictaminado por el juez.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa	Participa	Participa	0000469210

Concepto: D – 240. Retención judicial anterior.

Se trata de pensiones devengadas y pendientes de pago.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa		Participa	0000469210

Concepto: D – 241. Servicio telefónico.

Ayuda al pago telefónico particular del trabajador.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000141100

Concepto: D – 242. Sindicato aportación.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000169210

Concepto: D – 243. Sindicato aportación jubilados

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA
Participa				0000169210

Concepto: D – 244. Sindicato cuota extraordinaria

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000469210

Concepto: D – 245. Sindicato mortuorial familiar

Cada vez que se produzca un fallecimiento de familiar del trabajados afiliado.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA
Participa		Participa		0000469210

Concepto: D – 246. Sindicato mortuorial trabajador

Por fallecimiento de afiliado.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA
	Participa			0000469210

Concepto: D – 247. Sindicato mutual trabajador

Cada vez que se produzca el fallecimiento de un trabajador afiliado.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA
Participa				0000469210

Concepto: D – 248. Sindicato pensión vejez

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA
Participa				0000469210

Concepto: D – 249. Sindicato solidaridad pensión

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA
Participa				0000469210

Concepto: D – 250. Tardanzas

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa	Participa	Participa	0000621110

Concepto: D – 251. Tarjetas Telefónicas

Se trata de una campaña de venta de tarjetas Telefónicas a los trabajadores. Se descuenta en cuotas mensuales en la nómina de fin de mes. Se informa en el modulo de Cuentas Corrientes.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000121401

Préstamos Otorgados al Trabajador

Concepto: P – 301. Interés préstamo gratificación

Intereses a rebatir, se aplican mensualmente sobre el saldo pendiente del concepto H – 165.

Se acumulan mensualmente y se descuenta en nómina de gratificación.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000771100

Concepto: P – 302. Interés préstamo vacaciones

Intereses a rebatir, se aplican mensualmente sobre el saldo pendiente del concepto H – 166.

Préstamo vacacional. La tasa de interés es informada mensualmente por el área de finanzas.

- 40% de la Tasa Activa moneda Nacional si LIMATEL
- 100% de la Tasa Pasiva Moneda Nacional si ANDITEL

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000771100

Concepto: P – 303. Préstamo Administrativo

Sólo para personal fuera de convenio. Puede pedir hasta 3 remuneraciones mensuales al año.

Se devuelven en 18 meses sin interés.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000141100

Concepto: P – 304. Préstamo de vestimenta

Valor informado en Cuenta Corriente. Préstamo que se devuelve en un tiempo a determinar por la empresa, sin intereses. Se descuenta de la nómina mensual. En la boleta de pago deben aparecer tanto el importe descontado como el saldo pendiente.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA
	Participa			0000141100

Concepto: P – 305. Préstamo escolar

Igual que el concepto P- 304: Préstamos de vestimenta. Se otorga anualmente para hijos mayores a tres años y menores de 18 e hijos que cursen estudios superiores, previa acreditación. El descuento se efectúa en doce armadas mensuales, sin intereses, o 52 semanas si se trata de obreros de LIMATEL

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA
	Participa			0000141100

Concepto: P – 306. Préstamo excepcional

Descontar todos los meses. Sin interés.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA
	Participa			0000141100

Concepto: P – 307. Préstamo Fondo Especial de Asistencia Médica. (F.E.A.M.)

Cálculo: Se informa directamente en el dossier del trabajador. Ver capítulo relacionado con otros sistemas, Seguro de Asistencia Médica. El otorgamiento del préstamo procede cuando se presenta exceso en la cobertura del gasto hospitalario.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA
Participa				0000141100

Concepto: P – 308. Préstamo gratificación intereses

Adelantos de las gratificaciones futuras que se descuentan en las siguientes gratificaciones. Genera cuotas.

Se aplica un interés del 1% actualmente, que se calcula mensualmente y se descuenta en forma acumulada en las fechas que corresponda al pago de gratificación.

Cálculo: Se informa directamente en el dossier del trabajador en cuenta corriente.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000141100

Concepto: P – 309. Préstamo P.A.M.F.

Cálculo: Se informa directamente el dossier del trabajador. Ver apartado relacionado con otros sistemas, Módulo de seguro médico. Los descuentos tiene un máximo:

- LIMATEL : Actualmente, 108 soles
- ANDITEL, personal dentro de convenio, Actualmente, 10% del SB
- ANDITEL, personal fuera de convenio. Actualmente hasta 500 soles.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000141100

Concepto: P – 310. Préstamo P.A.M.F.

Cálculo: Se informa directamente en el dossier del trabajador. Se descuenta en la gratificación de julio y diciembre. Sólo procede el saldo del préstamo P.A.M.F. del personal de LIMATEL supere las diez cuotas ordinarias, actualmente: $108 * 10 = 1.080$ soles.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000141100

Concepto: P – 311. Préstamos por asignación cumplimiento de objetivos

Descuento del proceso Préstamo asignación cumplimiento de objetivos empresariales.

Debe ser acumulado mensualmente hasta la regularización definitiva. Abarca

periodos anuales y el número de meses a acumular está en función a la fecha del contrato. Aplicable a personal fuera de convenio

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000141100

Concepto: P – 312. Préstamo vacaciones

Igual que el P – 304: Préstamo de vestimenta y P – 305: Préstamo escolar, pero con intereses, que son iguales a la tasa activa o pasiva en moneda nacional, tasas informadas por el área de finanzas mensualmente, se aplican sobre el saldo pendiente.

Actualmente:

- LIMATEL : 40% de la Tasa Activa Moneda Nacional (T.A.M.N.)
- ANDITEL : 100% de la Tasa Pasiva moneda Nacional (T.P.M.N.)

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000141100

Concepto: P – 313. Prima de seguro por préstamos internos

Importe total de la deuda del trabajador con la empresa en calidad de préstamos * % signado en repertorio Préstamos. El porcentaje es determinado mensualmente por el área de finanzas y aplicado en la nómina de fin de mes. Ver capítulo relacionado con otros sistemas, módulo de Cuenta Corriente. Actualmente es el 0,3776 por mil.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000141100

Aportes del Trabajador

Concepto: A – 401. Aporte Administradora de Fondos de Pensiones 8%

Porcentajes, según código, del total de ingresos afectos. Sólo para personal afiliado al alguna AFP.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000404220

Concepto: A – 402. Aporte Instituto Peruano de Seguridad Social jubilados

Actualmente es del 9%

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000403110

Concepto: A – 403. Aporte voluntario Administradora de Fondos de Pensiones

Sólo para afiliados

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000404220

Concepto: A – 404. Comisión fija Administradora de Fondo de Pensiones

Valor en soles, solo afiliados.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000141100

Concepto: A – 405. Comisión variable Administradora de Fondo de Pensiones

% del repertorio de AFP, según código * total de ingresos afectos.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000404220

Concepto: A – 406. Impuestos a la renta Quinta Categoría

Para personal de convenio: ((total ingresos afectos al impuesto de la renta * 15) – 7 unidades impositivas tributarias) * % del repertorio Porcentajes, según código. Actualmente, 15%. Si este cálculo es mayor o igual a 54 unidades impositivas tributarias, por lo que exceda se aplicará la misma fórmula cambiando el 15% por un 30%. La cantidad resultante, o en su caso la suma de ambas, / 12 y aplicada mensualmente.

Si se trata de obreros con pago semanal. La remuneración mensual proyectada contemplará las cuatro cinco semanas, según el mes que se trate.

Para personal fuera de convenio: misma formula y tratamiento, pero el total de ingresos afectos se multiplicara por 12 en lugar de por 15.

En ambos casos, en los meses de abril, agosto y diciembre se recalcula el impuesto con los importes reales percibidos procesados a esas fechas más la remuneración proyectada a diciembre según los cálculos descritos. El resultado se aplicara en los meses siguientes.

- **Ingresos afectos al impuesto sobre la renta**
- **Todos los ingresos que perciba el trabajador excepto el concepto H – 153:**
Incremento de AFP 3 %. A partir de 1 de enero de 1997 este importe pasará a ser efecto

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000401705

Concepto: A – 407. Instituto Peruano de Seguridad Social - Vida

La afiliación es voluntaria. Actualmente el aporte es de 2 soles.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000403110

Concepto: A – 408. Prima seguro Administradora de Fondos de Pensiones

Total de ingresos afectos * %, según repertorio de Institutos de Previsión, hasta un tope fijado trimestralmente por la Superintendencia de Administradora Privada de Fondos de Pensiones.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa	Participa	Participa	0000404220

Concepto: A – 409. Regularización impuestos Quinta Categoría año anterior

Cálculo: ((ingresos brutos afectos al ejercicio – 7 unidades tributarias) * % del repertorio porcentajes, según código. Actualmente: 15%, si no supera las 54 unidades tributarias. Si lo supera, el exceso se multiplica por % del repertorio Porcentajes, según código. Actualmente 30%. Esto determina el monto del impuesto) – impuesto retenido en el ejercicio (impuesto a la renta mensual). La diferencia se descuenta en enero del año siguiente.

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000141100

Concepto: A – 410. Sistema Nacional de Pensiones

Cálculo: % del repertorio Porcentajes, según código, * total de ingresos afectos. Sólo para personal no afiliado a ninguna AFP.

- Ingresos afectos
- Todos los ingresos pagados en nómina excepto:

- H – 102: Asignación escolar
- H – 104: Asignación gasolin, Guitel
- H – 105: Asignación Movilidad
- H – 106: Asignación mov. guardia
- H – 114: Bonificación cierre pliego
- H – 129: Bonificación sugerencia

- H – 144: Gratif. extraordinaria
- H – 153: Incremento AFP 3%
- H – 154: Incremento AFP 10,23%
- H – 160: Pago de utilidades
- H – 167: Prima manejo de dinero
- H – 168: Prima riesgo de caja

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.	CUENTA
Participa	Participa			0000403210

Contribuciones del Empleador

Concepto: C – 501. Accidente de Trabajo

Cálculo: % del repertorio Porcentajes, según código, * total de ingresos afectos. Sólo para obreros y operarios.

- Ingresos afectos
- Todos los ingresos pagados en nómina excepto:
 - H – 102: Asignación escolar
 - H – 104: Asignación gasolin, Guitel
 - H – 105: Asignación Movilidad
 - H – 106: Asignación mov. guardia
 - H – 114: Bonificación cierre pliego
 - H – 129: Bonificación sugerencia
 - H – 144: Gratif. extraordinaria
 - H – 153: Incremento AFP 3%
 - H – 154: Incremento AFP 10,23%
 - H – 160: Pago de utilidades
 - H – 167: Prima manejo de dinero
 - H – 168: Prima riesgo de caja

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.
Participa	Participa		

CUENTA

Se debita y credita simultáneamente a dos cuentas :

- Débito : 0000627310
- Crédito : 0000403310

Concepto: C – 502. Aporte Servicio Nacional de Adiestramiento Técnico Industrial. SENATI

Cálculo: % del repertorio Porcentajes, según código * total de ingresos afectos. Sólo para cargos.

- Ingresos afectos
- Todos los ingresos pagados en nómina excepto:
 - H – 102: Asignación escolar
 - H – 104: Asignación gasolin, Guitel
 - H – 105: Asignación Movilidad
 - H – 106: Asignación mov. guardia
 - H – 114: Bonificación cierre pliego
 - H – 129: Bonificación sugerencia
 - H – 144: Gratif. extraordinaria
 - H – 153: Incremento AFP 3%
 - H – 154: Incremento AFP 10,23%
 - H – 160: Pago de utilidades
 - H – 167: Prima manejo de dinero
 - H – 168: Prima riesgo de caja

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.
Participa	Participa		

CUENTA

Se debita y credita simultáneamente a dos cuentas :

- Débito : 0000647106
- Crédito : 0000403610

Concepto: C – 503. Fondo Nacional de Vivienda (FONAVI), patronal

Cálculo: % del repertorio Porcentajes, según código * total de ingresos afectos.

- Ingresos afectos
- Todos los ingresos pagados en nómina excepto:
 - H – 102: Asignación escolar
 - H – 104: Asignación gasolin, Guitel
 - H – 105: Asignación Movilidad
 - H – 106: Asignación mov. guardia
 - H – 114: Bonificación cierre pliego
 - H – 129: Bonificación sugerencia
 - H – 144: Gratif. extraordinaria
 - H – 153: Incremento AFP 3%
 - H – 154: Incremento AFP 10,23%
 - H – 160: Pago de utilidades
 - H – 167: Prima manejo de dinero
 - H – 168: Prima riesgo de caja

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.
Participa	Participa		

CUENTA

Se debita y credita simultáneamente a dos cuentas :

- Débito : 0000647104
- Crédito : 0000403410

Concepto: C – 504. Instituto Peruano de Seguridad Social

Cálculo: % del repertorio Porcentajes, según código * total de ingresos afectos.

- Ingresos afectos
- Todos los ingresos pagados en nómina excepto:

- H – 102: Asignación escolar
- H – 104: Asignación gasolin, Guitel
- H – 105: Asignación Movilidad
- H – 106: Asignación mov. guardia
- H – 114: Bonificación cierre pliego
- H – 129: Bonificación sugerencia
- H – 144: Gratif. extraordinaria
- H – 153: Incremento AFP 3%
- H – 154: Incremento AFP 10,23%
- H – 160: Pago de utilidades
- H – 167: Prima manejo de dinero
- H – 168: Prima riesgo de caja

LIMATEL	ANDITEL	RETRO.	ESTATU.
Participa	Participa		

CUENTA

Se debita y credita simultáneamente a dos cuentas :

- Débito : 0000627110
- Crédito : 0000403110

6.2.6.1 Detalle de las diferentes nóminas

PAGO SEMANAL

- Pago el jueves de cada semana. Sólo para operarios de LIMATEL.

Los conceptos que intervienen varían por semanas. Un mes tiene tantas semanas como sábados.

En la primera semana se consideran:

H - 102. Asignación escolar	D - 222. Descuento acciones.
H - 103. Asignación familiar.	D - 224. Descuento asignac. Movilidad anterior.
H - 105. Asignación movilidad.	D - 225. Descuento asignac. Refrigerio anterior.
H - 106. Asignación movilidad guardia.	D - 227. Descuento resarcimiento.
H - 107. Asignación refrigerio.	D - 229. Duplicado de carnet.
H - 108. Asignación refrigerio guardia.	D - 230. Faltas / Horas no laboradas.
H - 109. Auxilio económico.	D - 231. Fondo ayuda mutua.
H - 114. Bonificación cierre de pliego.	D - 232. Horas no laboradas.
H - 115. Bonificación días especiales.	D - 233. Pago de más.
H - 123. Bonificación 1° de mayo.	D - 234. Pago por comprobante.
H - 125. Bonificación quinquenios.	D - 236. Programa de vivienda Sagitario.
H - 131. Bonificación técnica.	D - 237. Refinanciación GLOBATEL.
H - 133. Bonificación tiempo de S. 30 años.	D - 239. Retención judicial.
H - 134. Bonificación trabajo nocturno. (LIMATEL).	D - 240. Retención judicial anterior.
H - 143. Gratificación años de servicio.	D - 242. Sindicato aportación.
H - 146. Gratificación semestral.	D - 244. Sindicato cuota extraordinaria.
H - 148. Gratificación vacacional.	D - 246. Sindicato mortuorial trabajador.
H - 149. Horas extras simples.	D - 245. Sindicato mortuorial familia.
H - 150. Horas extras dobles.	D - 247. Sindicato mutual trabajador.
H - 151. Horas extras triples.	D - 248. Sindicato pensión vejez.
H - 152. Horas guardias dobles.	D - 249. Sindicato solidaridad pensión.
H - 153. Incremento A.F.P. 3%.	D - 250. Tardanzas.
H - 154. Incremento A.F.P. 10,23%.	D - 251. Tarjetas Telefónicas.
H - 155. Incremento S.N.P. 3,3%.	P - 301. Interés préstamo de gratificación.
H - 156. Jornal.	P - 302. Interés préstamo vacaciones.
H - 157. Licencia por enfermedad.	P - 305. Préstamo escolar.
H - 159. Licencia sin goce haber.	P - 307. Préstamo F.E.A.M.
H - 161. Pago por subsidio.	P - 308. Préstamo gratificación intereses.
H - 164. Préstamo escolar.	P - 312. Préstamo vacaciones.
H - 165. Préstamo gratifi. con intereses.	P - 313. Prima de seguros por prestam. Internos.
H - 166. Préstamo vacacional.	A - 401. Aporte A.F.P. 8%.
H - 183. Reintegro horas no laboradas.	A - 403. Aporte voluntario A.F.P.
H - 186. Salario semanal.	A - 404. Comisión fija A.F.P.
H - 188. Suspensiones.	A - 406. Impuesto a la renta quinta categoría.
D - 201. Adelanto asignación escolar.	A - 407. I.P.S.S. - Vida.
D - 204. Adelanto gastos de viaje.	A - 408. Prima seguro A.F.P.
D - 207. Aporte F.E.A.M.	A - 409. Regulariz. Impuesto Q.C. año anterior.
D - 208. Aporte P.A.M.F.	A - 410. Sistema nacional de pensiones.
D - 213. Comunidad EXLIMATEL, S.A.	C - 501. Accidente de trabajo.
D - 214. Coop. A. y C. Trabajadores telefónicos.	C - 502. Aporte SENATI.
D - 219. COOPTEL Perú.	C - 503. FONAVI patronal.
D - 220. Cooperativa S. Múltiples Telef. unidos.	C - 504. I.P.S.S.

En el resto de las semanas se consideran :

H - 102. Asignación escolar.	D - 232. Horas no laboradas.
H - 106. Asignación movilidad guardia.	D - 233. Pagado de más.
H - 108. Asignación refrigerio guardia.	D - 234. Pago por comprobante.
H - 109. Auxilio económico.	D - 236. Programa de vivienda Sagitario.
H - 114. Bonificación cierre de pliego.	D - 237. Refinanciación GLOBATEL.
H - 115. Bonificación días especiales.	D - 239. Retención judicial.
H - 123. Bonificación 1º de mayo.	D - 240. Retención judicial anterior.
H - 134. Bonificación trabajo nocturno. (LIMATEL).	D - 242. Sindicato aportación.
H - 143. Gratificación años de servicio.	D - 244. Sindicato cuota extraordinaria.
H - 146. Gratificación semestral.	D - 245. Sindicato mortuorial familia.
H - 149. Horas extras simples.	D - 246. Sindicato mortuorial trabajador.
H - 150. Horas extras dobles.	D - 247. Sindicato mutual trabajador.
H - 151. Horas extras triples.	D - 248. Sindicato pensión vejez.
H - 152. Horas guardia dobles.	D - 249. Sindicato solidaridad pensión.
H - 157. Licencia por enfermedad.	D - 250. Tardanzas.
H - 159. Licencia sin goce haber.	D - 251. Tarjetas Telefónicas.
H - 146. Gratificación semestral.	P - 301. Interés préstamo de gratificación.
H - 165. Préstamo de gratifi. con intereses.	P - 302. Interés préstamo vacaciones.
H - 183. Reintegro horas no laboradas.	P - 305. Préstamo escolar.
H - 186. Salarios semanal.	P - 307. Préstamo F.E.A.M.
H - 188. Suspensiones.	P - 308. Préstamo gratificación intereses.
D - 201. Adelanto asignación escolar.	P - 309. Préstamo P.A.M.F.
D - 204. Adelantos gastos de viajes.	P - 312. Préstamo vacaciones.
D - 207. Aporte F.E.A.M.	P - 313. Prima de seguros por prestam. Internos.
D - 208. Aporte P.A.M.F.	A - 401. Aporte A.F.P. 8%.
D - 213. Comunidad EXLIMATEL, S.A.	A - 403. Aporte voluntario A.F.P.
D - 214. Coop. A. y C. Trabajadores Telefónicos	A - 404. Comisión fija A.F.P.
D - 219. COOPTEL Perú.	A - 406. Impuesto a la renta quinta categoría.
D - 220. Cooperativa S. Múltiples Telef. Unidos.	A - 407. I.P.S.S. - Vida.
D - 222. Descuento acciones.	A - 408. Prima seguro A.F.P.
D - 224. Descuento asignac. Movilidad anterior.	A - 409. Regulariz. Impuesto Q.C. año anterior.
D - 225. Descuento asignac. Refrigerio anterior.	A - 410. Sistema nacional de pensiones.
D - 227. Descuento resarcimineto.	C - 501. Accidente de trabajo.
D - 229. Duplicado de carnet.	C - 502. Aporte SENATI.
D - 230. Faltas / Horas no laborables	C - 503. FONAVI patronal.
D - 231. Fondo ayuda mutua.	C - 504. I.P.S.S.

Si se trata de la tercera semana, también interbienen los siguientes conceptos:

- D - 228. Devolución S.N.P.
- D - 241. Servicio telefónico.

- Mensual.
- Pago el día 26.
- Empleado y Obreros de ANDITEL y empleado de LIMATEL. Personal fuera de Convenio (ejecutivos) de ANDITEL y de LIMATEL.

Los conceptos que interviene son:

H - 102. Asignación escolar
 H - 103. Asignación familiar.
 H - 105. Asignación movilidad.
 H - 104. Asignación gasolina Guitel.
 H - 106. Asignación movilidad guardia.
 H - 107. Asignación refrigerio.
 H - 108. Asignación refrigerio guardia.
 H - 109. Auxilio económico.
 H - 110. Ayuda económica por vestuario.
 H - 111. Bonificación altura.
 H - 113. Bonificación centrales privadas.
 H - 114. Bonificación cierre de pliego.
 H - 115. Bonificación días especiales (LIMATEL).
 H - 116. Bonificación días festivos (ANDITEL)
 H - 117. Bonificación frontera.
 H - 118. Bonificación jor. Nocturna (ANDITEL.)
 H - 119. Bonificación NEAX.
 H - 120. Bonificación operadora LDI.
 H - 121. Bonificación operadora LDN.
 H - 122. Bonificación por colegiación.
 H - 123. Bonificación 1° de mayo.
 H - 124. Bonificación profesional.
 H - 125. Bonificación quinquenios.
 H - 126. Bonificación reemplazo.
 H - 127. Bonificación secretarial.
 H - 128. Bonificación Selva.
 H - 129. Bonificación sugerencia.
 H - 130. Bonificación supervisión.
 H - 131. Bonificación técnica.
 H - 132. Bonificación tiempo de S. 25 años.
 H - 133. Bonificación tiempo de S. 30 años.
 H - 134. Bonificación trabajo nocturno.
 (LIMATEL).
 H - 135. Bonificación transitoria permanente.
 H - 136. Bonificación zona de emergencia.
 H - 137. Charlas dictadas.
 H - 139. Comisión vendedores Guitel.
 H - 140. Compensación transitoria.
 H - 141. Compra de vacaciones.
 H - 143. Gratificación años de servicio.
 H - 144. Gratificación extraordinaria.
 H - 146. Gratificación semestral.

H - 148. Gratificación vacacional.
 H - 149. Horas extras simples.
 H - 150. Horas extras dobles.
 H - 151. Horas extras triples.
 H - 152. Horas guardias dobles.
 H - 153. Incremento A.F.P. 3%.
 H - 154. Incremento A.F.P. 10,23%.
 H - 155. Incremento S.N.P. 3,3%.
 H - 157. Licencia por enfermedad
 H - 158. Licencia por maternidad.
 H - 159. Licencia sin goce haber.
 H - 161. Pago por subsidio.
 H - 164. Préstamo escolar.
 H - 165. Préstamo gratifi. con intereses.
 H - 166. Préstamo vacacional.
 H - 167. Prima manejo de dinero (ANDITEL).
 H - 168. Prima riesgo de caja (LIMATEL).
 H - 183. Reintegro horas no laboradas.
 H - 184. Remuneración mensual.
 H - 185. Remuneración personal.
 H - 186. Salario semanal.
 H - 187. Sueldo básico.
 H - 188. Suspenciones.
 D - 201. Adelanto asignación escolar.
 D - 203. Adelanto de quincena.
 D - 204. Adelanto gastos de viaje.
 D - 207. Aporte F.E.A.M.
 D - 208. Aporte P.A.M.F.
 D - 210. Asignación mutualista de C. y Teleco.
 D - 211. Banco materiales.
 D - 212. Banco Wiese acciones (ANDITEL).
 D - 213. Comunidad EXLIMATEL, S.A.
 D - 215. Cooperativa All América cables.
 D - 216. Cooperativa 478. Arequipa.
 D - 217. Cooperativa S. Múltiples carteros.
 D - 218. Cooperativa S. Múltiples Choclayo.
 D - 220. Cooperativa S. Múltiples Telef. unidos.
 D - 221. Cooperativa Siderperú Trujillo
 D - 222. Descuento acciones.
 D - 223. Descuento asignación familiar.
 D - 224. Descuento asignac. Movilidad anterior.

D – 225. Descuento asignac. Refrigerio anterior.
D – 226. Descuento C. Nacional
D – 227. Descuento resarcimiento.
D – 231. Fondo ayuda mutua.
D – 232. Horas no laboradas.
D – 233. Pago de más.
D – 234. Pago por comprobante.
D – 235. P.A.M.F. gatos no cubiertos.
D – 236. Programa de vivienda Sagitario.
D – 237. Refinanciación telefónica.
D – 238. Retención 10% comisionistas Guitel.
D – 239. Retención judicial.
D – 241. Servicio telefónica.
D – 242. Sindicato aportación.
D – 245. Sindicato mortuorial familia.
D – 246. Sindicato mortuorial trabajador.
D – 245. Sindicato mortuorial familia.
D – 247. Sindicato mutual trabajador.
D – 250. Tardanzas.
D – 251. Tarjetas telefónicas.
P – 301. Interés préstamo de gratificación.
P – 302. Interés préstamo vacaciones.

D – 229. Duplicado de carnet.
D – 230. Faltas / Horas no laboradas.
P – 304. Préstamo de vestimenta.
P – 305. Préstamo escolar.
P – 306. Préstamo excepcional.
P – 308. Préstamo gratificación intereses.
P – 309. Préstamo P.A.M.F.
P – 312. Préstamo vacaciones.
P – 313. Prima de seguros por prestam. Internos.
A – 401. Aporte A.F.P. 8%.
A – 403. Aporte voluntario A.F.P.
A – 404. Comisión fija A.F.P.
A – 405. Comisión variable A.F.P.
A – 406. Impuesto a la renta quinta categoría.
A – 407. I.P.S.S. – Vida.
A – 408. Prima seguro A.F.P.
A – 409. Regulariz. Impuesto Q.C. año anterior.
A – 410. Sistema nacional de pensiones.
C – 501. Accidente de trabajo.
C – 503. FONAVI patronal.
C – 504. I.P.S.S.

PRODUCTIVIDAD

- Anual calculado de mayo a abril.
- Pagos de 1º de mayo de cada año, según convenio. La empresa lo viene haciendo entre fines de abril y primeros de mayo.
- Empleados y obreros de ANDITEL y de LIMATEL.

Los conceptos que intervienen son:

H – 145. Gratificación por productividad.
D – 235. Descuento productividad acciones.

D – 239. Retención judicial.
A – 406. Impuesto a la renta Quinta Categoría

UTILIDADES

- Anual.
- Año calendario de enero a diciembre. Pago máximo treinta días después de la fecha establecida para la presentación de la Declaración Jurada de Impuestos a la Renta por parte de la empresa. Cae entre la ultima semana de abril y la primera de mayo.

- Empleados, obreros, ejecutivos de ANDITEL y de LIMATEL.

Los conceptos que intervienen son:

H – 160. Pago de utilidades.
H – 184. Remuneración mensual.

D – 239. Retención judicial.
A – 406. Impuesto a la renta Quinta Categoría

**ADELANTO
VACACIONAL**

- Mensual.
- Pago el día 30.
- Empleados, obreros y ejecutivos de ANDITEL y de LIMATEL.

Los conceptos que intervienen son:

H – 103. Asignación familiar.
H – 105. Asignación movilidad.
H – 107. Asignación refrigerio.
H – 111. Bonificación altura.
H – 113. Bonificación centrales privadas.
H – 117. Bonificación frontera.
H – 119. Bonificación NEAX.
H – 120. Bonificación operadora LDI.
H – 121. Bonificación operadora LDN.
H – 122. Bonificación por colegiación.
H – 123. Bonificación 1° de mayo.
H – 124. Bonificación profesional.
H – 125. Bonificación quinquenios.
H – 127. Bonificación secretarial.
H – 128. Bonificación Selva.
H – 130. Bonificación supervisión.
H – 131. Bonificación técnica.
H – 132. Bonificación tiempo de S. 25 años.
H – 133. Bonificación tiempo de S. 30 años.
H – 135. Bonificación transitoria permanente.
H – 136. Bonificación zona de emergencia.
H – 140. Compensación transitoria.
H – 143. Gratificación años de servicio.
H – 148. Gratificación vacacional.
H – 153. Incremento A.F.P. 3%.
H – 154. Incremento A.F.P. 10,23%.
H – 155. Incremento S.N.P. 3,3%.
H – 156. Jornal (* 30).
H – 164. Préstamo escolar.
H – 170. Prom. Bonif. J. Nocturna Vacaciones.
H – 172. Prom. Bonif. Reemplazo vacaciones.

H – 174. Prom. Bonif. T. Nocturno vacaciones.
H – 179. Promedio horas extras vacaciones.
H – 180. Promedio hora guardia vacaciones.
H – 181. Promedio Prima M. de dinero vacac.
H – 182. Promedio Prima R. de caja vacac.
H – 184. Remuneración mensual.
H – 185. Remuneración personal.
H – 187. Sueldo básico.
D – 206. Adelanto vacacional.
D – 208. Aporte P.A.M.F.
D – 210. Asignación mutualista de C. y Teleco.
D – 213. Comunidad EXLIMATEL, S.A.
D – 216. Cooperativa 478. Arequipa.
D – 218. Cooperativa S. Múltiples Choclayo.
D – 220. Cooperativa S. Múltiples Telef. unidos.
D – 221. Cooperativa Siderperú Trujillo
D – 223. Descuento asignación familiar.
D – 239. Retención judicial.
D – 242. Sindicato aportación.
P – 304. Préstamo de vestimenta.
P – 305. Préstamo escolar.
P – 306. Préstamo excepcional.
A – 401. Aporte A.F.P. 8%.
A – 403. Aporte voluntario A.F.P.
A – 404. Comisión fija A.F.P.
A – 405. Comisión variable A.F.P.
A – 408. Prima seguro A.F.P.
A – 410. Sistema nacional de pensiones.
C – 501. Accidente de trabajo.
C – 503. FONAVI patronal.
C – 504. I.P.S.S.

PRESTAMO VACACIONAL

- Mensual.
- Pago el día 1° de cada mes.
- Empleados y Obreros de ANDITEL y de LIMATEL.

Los conceptos que interviene son:

H – 166. Préstamo vacacional.
H – 302. Interés préstamo vacacional.

H – 312. Préstamo vacacional.

PRESTAMO ADMINISTRATIVO

- Para personal ejecutivo fuera de convenio. A petición de 1 a 3 préstamos anuales.
- En cualquier oportunidad del año a petición del interesado.

Los conceptos que interviene son:

H – 184. Remuneración mensual.

P – 303. Préstamo administrativo.

JUBILADOS

- Mensual.
- Pago el día 17.
- Jubilados de ANDITEL y de LIMATEL.

Los conceptos que interviene son:

H – 112. Bonificación alza tarifas jubilados.
H – 147. Gratificación semestral jubilados.
H – 162. Pensión jubilados.

D – 209. Aporte P.A.M.F. jubilados.
D – 243. Sindicato aportación jubilados.
A – 402. Aporte I.P.S.S. jubilados.

ADELANTO QUINCENAL

- Quincenal.
- Pago el día 14.
- Empleados y obreros de ANDITEL y empleados de LIMATEL.

Los conceptos que interviene son:

H – 101. Adelanto quincena.
D – 203. Adelanto de quincena.

D – 239. Retención judicial.

GRATIFICACION SEMESTRAL

- Semestral.
- Pago el quince de julio y quince de diciembre.
- Empleados y obreros de ANDITEL y de LIMATEL.

Los conceptos que interviene son:

H – 146. Gratificación semestral.
D – 205. Adelanto gratificación semestral.
D – 208. Aporte P.A.M.F.
D – 216. Cooperativa 478. Arequipa.
D – 218. Cooperativa S. Múltiples Choclayo.
D – 220. Cooperativa S. Múltiples Telef. unidos.
D – 221. Cooperativa Siderperú Trujillo
D – 223. Descuento asignación familiar.
D – 239. Retención judicial.
D – 242. Sindicato aportación.
D – 244. Sindicato cuota extraordinaria.
P – 301. Interés préstamo de gratificación.

P – 308. Préstamo gratificación interés.
P – 310. Préstamo P.A.M.F. gratif. semestral.
A – 401. Aporte A.F.P. 8%.
A – 403. Aporte voluntario A.F.P.
A – 404. Comisión fija A.F.P.
A – 405. Comisión variable A.F.P.
A – 408. Prima seguro A.F.P.
A – 410. Sistema nacional de pensiones.
C – 501. Accidente de trabajo.
C – 502. Aporte SENATI.
C – 504. I.P.S.S.

PRESTAMO ESCOLAR

Anual.

- Pago en febrero.
- Empleados y obreros de ANDITEL y de LIMATEL.

Los conceptos que interviene son:

H – 146. Préstamo escolar.

P – 305. Préstamo escolar.

**LIQUIDACION BENEFICIOS
SOCIALES**

Liquidaciones individuales:

- Renuncia voluntaria
- Despido
- Fallecimiento del trabajador

Liquidaciones grupales o colectivas

- Derivadas de los programas de retiro establecidos por la empresa
- Reducción de plantilla
- Bajas incentivadas

Los conceptos que intervienen son:

H – 103. Asignación familiar.
 H – 104. Asignación gasolina Guitel.
 H – 105. Asignación movilidad.
 H – 106. Asignación movilidad guardia.
 H – 107. Asignación refrigerio.
 H – 108. Asignación refrigerio guardia.
 H – 111. Bonificación altura.
 H – 113. Bonificación centrales privadas.
 H – 115. Bonificación días especiales (LIMATEL).
 H – 116. Bonificación días festivos (ANDITEL)
 H – 117. Bonificación frontera.
 H – 118. Bonificación jor. Nocturna (ANDITEL.)
 H – 119. Bonificación NEAX.
 H – 120. Bonificación operadora LDI.
 H – 121. Bonificación operadora LDN.
 H – 122. Bonificación por colegiación.
 H – 124. Bonificación profesional.
 H – 125. Bonificación quinquenios.
 H – 126. Bonificación reemplazo.
 H – 127. Bonificación secretarial.
 H – 128. Bonificación Selva.

H – 130. Bonificación supervisión.
 H – 131. Bonificación técnica.
 H – 132. Bonificación tiempo de S. 25 años.
 H – 133. Bonificación tiempo de S. 30 años.
 H – 134. Bonificación trabajo nocturno.
 (LIMATEL).
 H – 135. Bonificación transitoria permanente.
 H – 136. Bonificación zona de emergencia.
 H – 139. Comisión vendedores Guitel.
 H – 140. Compensación transitoria.
 H – 143. Gratificación años de servicio.
 H – 146. Gratificación semestral.
 H – 148. Gratificación vacacional.
 H – 149. Horas extras simples.
 H – 150. Horas extras dobles.
 H – 151. Horas extras triples.
 H – 152. Horas guardias dobles.
 H – 153. Incremento A.F.P. 3%.
 H – 155. Incremento S.N.P. 3,3%.
 H – 156. Jornal.
 H – 165. Préstamo gratifi. con intereses.

H – 166. Préstamo vacacional.
 H – 167. Prima manejo de dinero (ANDITEL).
 H – 168. Prima riesgo de caja (LIMATEL).
 H – 183. Reintegro horas no laboradas.
 H – 184. Remuneración mensual.
 H – 185. Remuneración personal.
 H – 187. Sueldo básico.
 D – 203. Adelanto de quincena.
 D – 204. Adelanto gastos de viaje.
 D – 207. Aporte F.E.A.M.
 D – 208. Aporte P.A.M.F.
 D – 210. Asignación mutualista de C. y Teleco.
 D – 211. Banco materiales.
 D – 212. Banco Wiese acciones (ANDITEL).
 D – 213. Comunidad EXLIMATEL, S.A.
 D – 233. Pago de más.
 D – 234. Pago por comprobante.
 D – 235. P.A.M.F. gatos no cubiertos.
 D – 236. Programa de vivienda Sagitario.
 D – 237. Refinanciación telefónica.
 D – 238. Retención 10% comisionistas Guitel.
 D – 239. Retención judicial.
 D – 241. Servicio telefónica.
 D – 250. Tardanzas.
 D – 251. Tarjetas telefónicas.
 P – 301. Interés préstamo de gratificación.
 P – 304. Préstamo de vestimenta.
 P – 305. Préstamo escolar.
 P – 306. Préstamo excepcional.
 P – 308. Préstamo gratificación intereses.
 P – 309. Préstamo P.A.M.F.

D – 215. Cooperativa All América cables.
 D – 216. Cooperativa 478. Arequipa.
 D – 218. Cooperativa S. Múltiples Choclayo.
 D – 220. Cooperativa S. Múltiples Telef. unidos.
 D – 221. Cooperativa Siderperú Trujillo
 D – 222. Descuento acciones.
 D – 224. Descuento asignac. Movilidad anterior.
 D – 225. Descuento asignac. Refrigerio anterior.
 D – 226. Descuento C. Nacional
 D – 227. Descuento resarcimiento.
 D – 229. Duplicado de carnet.
 D – 230. Faltas / Horas no laboradas.
 D – 231. Fondo ayuda mutua.
 D – 232. Horas no laboradas.

P – 311. Préstamo a cumplimiento de objetivos.
 P – 302. Interés préstamo vacaciones.
 P – 312. Préstamo vacaciones.
 P – 313. Prima de seguros por prestam. Internos.
 A – 401. Aporte A.F.P. 8%.
 A – 403. Aporte voluntario A.F.P.
 A – 404. Comisión fija A.F.P.
 A – 405. Comisión variable A.F.P.
 A – 406. Impuesto a la renta quinta categoría.
 A – 407. I.P.S.S. – Vida.
 A – 408. Prima seguro A.F.P.
 A – 409. Regulariz. Impuesto Q.C. año anterior.
 A – 410. Sistema nacional de pensiones.
 C – 501. Accidente de trabajo.
 C – 503. FONAVI patronal.
 C – 504. I.P.S.S.

COMPENSACION DE TIEMPO DE SERVICIOS (C.T.S.).

Semestral.

- Pago el día 15 de mayo para el periodo noviembre año anterior – abril año en curso.
- Pago el día 15 de noviembre para el periodo mayo – octubre del año en curso.
- Empleados, obreros y ejecutivos de ANDITEL y de LIMATEL.

En este proceso se deben considerar promedios para aquellas remuneraciones que son de naturaleza variable o imprecisa, para lo cual debe hacerse cumplido el requisito de regularidad, es decir, que hayan sido percibidos cuando menos tres meses en cada periodo de seis. Para la incorporación a la remuneración computable se suman los montos percibidos y el resultado se divide entre seis. Los conceptos que deben cumplir esta regla son:

- H – 108. Asignación refrigerio guardia.
- H – 115. Bonificación D. Especiales. (LIMATEL).

- H – 116. Bonificación D. Festivos. (ANDITEL).
- H – 118. Bonificación J. Nocturna. (ANDITEL).
- H – 126. Bonificación reemplazo.
- H – 134. Bonificación T. Nocturno. (LIMATEL).
- H – 138. Comisión gestores de Gobierno.

- H – 139. Comisión vendedores Guitel.
- H – 149. Horas extras simples.
- H – 150. Horas extras dobles.
- H – 151. Horas extras triples.
- H – 152. Horas guardias dobles.
- H – 167. Prima manejo de dinero (ANDITEL).
- H – 168. Prima riesgo de caja.

Los conceptos que intervienen en el proceso son:

- H – 103. Asignación familiar.
- H – 104. Asignación gasolina Guitel.
- H – 105. Asignación movilidad.
- H – 107. Asignación refrigerio.
- H – 108. Asignación refrigerio guardia.
- H – 111. Bonificación altura.
- H – 113. Bonificación centrales privadas.
- H – 115. Bonificación días especiales (LIMATEL).
- H – 116. Bonificación días festivos (ANDITEL)
- H – 117. Bonificación frontera.
- H – 118. Bonificación jor. Nocturna (ANDITEL.)
- H – 119. Bonificación NEAX.
- H – 120. Bonificación operadora LDI.
- H – 121. Bonificación operadora LDN.
- H – 122. Bonificación por colegiación.
- H – 124. Bonificación profesional.
- H – 125. Bonificación quinquenios.
- H – 126. Bonificación reemplazo.
- H – 127. Bonificación secretarial.
- H – 128. Bonificación Selva.
- H – 130. Bonificación supervisión.
- H – 131. Bonificación técnica.
- H – 132. Bonificación tiempo de S. 25 años.
- H – 133. Bonificación tiempo de S. 30 años.

- H – 134. Bonificación trabajo nocturno. (LIMATEL).
- H – 135. Bonificación transitoria permanente.
- H – 136. Bonificación zona de emergencia.
- H – 138. Comisión gestores de Gobierno.
- H – 139. Comisión vendedores Guitel.
- H – 140. Compensación transitoria.
- H – 145. Gratificación por productividad.
- H – 146. Gratificación semestral.
- H – 148. Gratificación vacacional.
- H – 149. Horas extras simples.
- H – 150. Horas extras dobles.
- H – 151. Horas extras triples.
- H – 152. Horas guardias dobles.
- H – 153. Incremento A.F.P. 3%.
- H – 155. Incremento S.N.P. 3,3%.
- H – 156. Jornal(*30).
- H – 159. Licencia sin goce haber.
- H – 167. Prima manejo de dinero (ANDITEL).
- H – 168. Prima riesgo de caja (LIMATEL).
- H – 184. Remuneración mensual.
- H – 185. Remuneración personal.
- H – 187. Sueldo básico.

6.2.6.3 Otras especificaciones importantes

RETROACTIVIDAD

Los conceptos de nómina que participan en la retroactividad aparecerán en la boleta de pago desagregados en los cálculos retroactivos. Es decir, se reflejará el importe correspondiente al cálculo retroactivo por una parte y ese mismo concepto aparecerá con lo correspondiente al mes en curso.

Los conceptos que intervienen en el cálculo de retroactividad son:

H – 102. Asignación escolar	H – 156. Jornal.
H – 106. Asignación movilidad guardia.	H – 157. Licencia por enfermedad
H – 108. Asignación refrigerio guardia.	H – 158. Licencia por maternidad.
H – 109. Auxilio económico.	H – 161. Pago por subsidio.
H – 111. Bonificación altura.	H – 163. Prest. Asignac. Cumplim. de objetivos.
H – 115. Bonificación días especiales (LIMATEL).	H – 167. Prima manejo de dinero (ANDITEL).
H – 116. Bonificación días festivos (ANDITEL)	H – 168. Prima riesgo de caja (LIMATEL).
H – 117. Bonificación frontera.	H – 173. Promedio Bom.TrabNoc. Gratificación.
H – 118. Bonificación jor. Nocturna (ANDITEL.)	H – 179. Promedio horas extras vacaciones.
H – 123. Bonificación 1° de mayo.	H – 183. Reintegro horas no laboradas.
H – 126. Bonificación reemplazo.	H – 184. Remuneración mensual.
H – 127. Bonificación secretarial.	H – 185. Remuneración personal.
H – 128. Bonificación Selva.	H – 188. Suspenciones.
H – 134. Bonificación trabajo nocturno. (LIMATEL).	D – 208. Aporte P.A.M.F.
H – 136. Bonificación zona de emergencia.	D – 224. Descuento asignac. Movilidad anterior.
H – 141. Compra de vacaciones.	D – 225. Descuento asignac. Refrigerio anterior.
H – 142. Dominical	D – 230. Faltas / Horas no laboradas.
H – 143. Gratificación años de servicio.	D – 232. Horas no laboradas.
H – 145. Gratificación por productividad.	D – 239. Retención judicial.
H – 146. Gratificación semestral.	D – 240. Retención Judicial anterior.
H – 148. Gratificación vacacional.	D – 245. Sindicato mortuorial familia.
H – 149. Horas extras simples.	D – 250. Tardanzas.
H – 150. Horas extras dobles.	A – 401. Aporte A.F.P. 8%.
H – 151. Horas extras triples.	A – 405. Comisión variable A.F.P.
H – 152. Horas guardías dobles.	A – 408. Prima seguro A.F.P.

CAMBIO DE ESTATUS

Entendemos por cambio de estatus la promoción de un trabajador entre periodos de pago. De esta forma, algunos conceptos se pagarán según los importes anteriores a la promoción y durante los días que mantuvo el puesto. En adelante, hasta el final del periodo de pago, los importes serán diferentes.

Los conceptos que participan en el cambio de estatus aparecerán agregados en la boleta de pago por el importe conjunto a los días anteriores a la promoción y desagregados para el resto del periodo.

Los conceptos que intervienen en el cálculo de cambio de estatus son:

- H – 111. Bonificación altura.
- H – 115. Bonificación días especiales. (LIMATEL).
- H – 116. Bonificación días festivos. (ANDITEL).
- H – 117. Bonificación frontera.
- H – 118. Bonificación jor. Nocturna. (ANDITEL).
- H – 123. Bonificación 1° de mayo.
- H – 126. Bonificación reemplazo.
- H – 128. Bonificación selva.
- H – 134. Bonificación trabajo nocturno (LIMATEL).
- H – 136- Bonificación zona de emergencia.
- H – 141. Compra de vacaciones.
- H – 142. Dominical.
- H – 143. Gratificación años de servicios.
- H – 145. Gratificación por productividad.
- H – 146. Gratificación semestral.
- H – 148. Gratificación vacacional.
- H – 149. Horas extras simples.
- H – 150. Horas extras dobles.
- H – 151. Horas extras triples.
- H – 156. Jornal.
- H – 157. Licencia por enfermedad.
- H – 158. Licencia por maternidad.
- H – 160. Pago de utilidades.
- H – 183. Reintegro horas no laboradas.
- H – 184. Remuneración mensual.
- D – 224. Descuento asignac. Movilidad anterior.
- D – 225. Descuento asignac. Refrigerio anterior.
- D – 230. Faltas / horas no laboradas.
- D – 232. Horas no laboradas.
- D – 239. Retención judicial.
- D – 240. Retención judicial anterior.
- D – 250. Tardanzas.
- A – 401. Aporte A.F.P. 8%.
- A – 408. Prima seguro A.F.P

APLICACIÓN CONTABLE

Diseño de registro.

Diseño de registro a generar: existe un único registro de interfase llamado INTERSAP.

Las fechas son en formato DDMMAA. Todos los sistemas externos a SAP deberán traducir su información a asientos contables con la siguiente estructura:

INTERSAP

Campo	Descripción	Tipo	Longitud
#	Secuencia de los asientos	Numérico	6
COR	Número de movimiento dentro del asiento	Numérico	3
FECHA CONT	Fecha de contabilización	Fecha	6
FECHA	Fecha de vencimiento (para facturas)	Fecha	6
DESCRIP	Descripción del documento contable	Alfanum.	25
REF	Referencia (para factura)	Alfanum.	10
COD.PROV.	Código del proveedor (para facturas)	Alfanum.	10
COD.ACTIVO	Código del activo	Alfanum.	12
CLAVECONT	40 (Débito) – 50 (Crédito)	Numérico	2
CUENTA	Código contable del Plan de Cuentas	Alfanum.	10
CECO	Código del centro de costo	Alfanum.	10
CEBE	Código del centro de beneficio	Alfanum.	10
DIVISION	Código de la División	Alfanum.	4
ORDEN	Código de la orden o proyecto	Alfanum.	12
MONEDA	Código de la moneda de la transacción	Alfanum.	5
T/C	Tipo de cambio si la moneda no es SOL	Numérico	9
FECHA DE CONV.	Fecha de la cual se tomará el tipo de cambio	Fecha	6
IMPORTE	Importe del movimiento dentro del documento	Numérico	12
TEXTO	Descripción del movimiento dentro del documento	Alfanum.	50

Tipología de asientos.

Se deben generar tres tipos de asientos, que identifican si el proceso de nómina contabilizado es semanal o de liquidación de beneficios sociales. Todos los demás procesos de nómina se contabilizarán conjuntamente una vez al mes.

Una vez informado el tipo de asiento, este debe estar agrupado por Centro de Beneficio, que está presente en el dossier del empleado y asociado a un Centro de Costo. Dentro de cada Centro de Beneficio los importes se acumularán por cuenta. Por lo tanto, en cada tipo de asiento se generarán tantos como Centros de Beneficio estén presentes en el cálculo de nómina correspondiente.

Cada concepto tiene asignada una cuenta y cada cuenta está asociada a una código de División.

REPERTORIOS

01 Clasificación del empleado.

- Tabla de clasificación del empleado. Asociado a cada código tiene, además del literal el número de horas mensuales y el número de horas diarias para cada clasificación.
- Se utiliza en los conceptos:

H - 117	H - 149	H - 150	H - 151	H - 152
D - 230	D - 250			

02 Grupo ocupacional.

- Cada código tiene asociado un valor porcentaje y un valor adicional.
- Se utiliza en los conceptos:

H - 119

03 Grupo ocupacional – Remuneración.

04 Escalafón.

05 Bonificación Supervisión / Profesional.

- Cada código tiene asociado un valor porcentaje y un valor adicional.
- Se utiliza en los conceptos:

H - 124	H - 130
---------	---------

06 Afiliación sindicato.

08 Nivel escala salarial.

09 Ubicación física.

10 Escala de sueldos base.

11 Instituciones de previsión.

12 Instituciones de salud

13 Régimen de previsión.

14 Lugares de integro provisional.

15 Descripción lugares de pago.

16 Modalidad de pago individual.

17 Descripción de cargos.

Cada código tiene asociado un valor porcentaje y un valor adicional.

Se utiliza en los conceptos:

H - 131

- 18 Distrito.**
- 19 Condición laboral.**
- 20 Nacionalidad.**
- 21 Estado civil.**
- 22 Grado de instrucción.**
- 23 Motivo de cese.**
- 24 Fuerza armada.**
- 25 Profesiones.**
- 26 Atributos del cargo.**
- 27 Empresa.**
- 28 Posición en la empresa.**
- 29 Madres LIMATELSA.**
- 30 Programa de vivienda sagitario.**
- 31 Vestuario.**

Repertorios que se deben crear para la implementación

Repertorio de Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.), con la siguiente estructura:

A.F.P.	Comisión Fija (S/)	Comisión Porcentual	Prima seguro Sobre R.A. (%)	Monto imponible trimestral Prima seguro (soles)
Horizonte	2,54	2,03	1,18	4.397,02
Integra	2,54	2,03	1,2	4.397,02
Profuturo	2,5	1,99	1,2	4.397,02
El Roble	4,24	1,78	1,14	4.397,02
Unión	2,54	2,03	1,2	4.397,02
Nueva Vida	5,51	1,99	0,93	4.397,02
Concepto	A - 404	A - 405	A - 408	A - 408

Estos valores varían periódicamente, por lo que existe un repertorio de AFP.

La comisión porcentual es sobre el total de la remuneración asegurable, sin limite. La Prima seguro es sobre el total de remuneración asegurable, asta el tope fijado por la Superintendencia Administradora de Fondo de pensiones. (S.A.F.P.). En la tabla, el monto imposible trimestral.

Repertorio de lugares geográficos:

Existen una oficina principal en Lima con dependencias en diversas ubicaciones físicas y 10 oficinas zonales, de las que dependen pequeñas oficinas dependientes de la sede u oficina zonal. En el repertorio se debe ligar la pequeña oficina con la zonal a la que pertenece.

- Cinco repertorios o uno con testigos para distinguir si la zona es de altitud, emergencia, selva, frontera o normal. Es necesario saber este dato para calcular ciertos conceptos de nómina
- Se utilizan en los conceptos:
H - 111 H - 117 H - 128 H - 136

Repertorio ANDITEL / LIMATEL:

- Con los códigos ANDITEL y LIMATEL y asociados todos las informaciones que, siendo las mismas, varían en función de la procedencia del trabajador. Los casos son constantes en todo el estudio: diferentes importes por refrigerio, movilidad, asignación familiar..., que varían periódicamente y son diferentes para cada colectivo.

Repertorio de Porcentajes:

- Con tantos por ciento utilizados en los cálculos de numerosos conceptos. Varían periódicamente.
- Se utilizan en los conceptos:

H - 101	H - 102	H - 111	H - 112	H - 113
H - 115	H - 116	H - 117	H - 118	H - 119
H - 120	H - 121	H - 126	H - 127	H - 128
H - 134	H - 135	H - 136	H - 163	A - 401
A - 402	A - 406	P - 308	P - 312	A - 409
D - 238	D - 242	D - 243	D - 244	D - 245
D - 426	D - 247	D - 248	D - 249	A - 410
C - 501	C - 502	C - 503	C - 504	

Repertorio de retenciones judiciales:

- Existen diez diferentes tipos de retención judicial que corresponde a una fórmula de cálculo en la que intervienen ingresos del trabajador por unos u otros conceptos. Al resultado de esa fórmula se le aplica un porcentaje, que puede variar, obteniéndose así la retención a practicar. Ese dinero retenido puede ir a uno o varios beneficiarios. Por otra parte, también es posible que el juez dictamine un monto fijo a retener en vez de aplicar una de las diez posibles fórmulas.
- Se utilizan los conceptos:
D - 239 D - 240

Repertorio bonificación cierre pliego

- Es un importe, igual para todo el personal y definido por liberalidad del empleador. Susceptible de cambio.
- Se utilizan en los conceptos:
H - 114

Repertorio billetes de más alta denominación.

- Según convenio, el personal de LIMATEL cobra, por Riesgo de caja, dos billetes de la más alta denominación. En la actualidad son de 100 soles, pero el banco Central puede emitir otros valores. El personal de ANDITEL cobra, por Prima manejo de dinero 200 soles, también susceptible de cambio por convenio.
- Se utiliza en los conceptos:
H - 167 H - 168

Repertorio de unidades impositivas tributarias.

- Valor monetario especificado por disposiciones legales. Susceptible de cambio
- Se utiliza en los conceptos:
A – 406 A – 409

Repertorio duración préstamo.

- Préstamos que concede la empresa a los trabajadores. El tiempo de devolución varía entre ellos por convenio colectivo y / o liberalidad del empleador.
- Se utiliza en los conceptos:
P - 303 P - 304 P - 305 P - 306 P – 312

Repertorio Tasa Pasiva / Tasa Activa.

- Tasa informada mensualmente por el área de finanzas.
- Se utiliza en los conceptos:
P – 312

Repertorio I.P.S.S. – Vida.

- Importe de la afiliación al Instituto Peruano de la Seguridad Social. Actualmente es de dos soles.
- Se utiliza en los conceptos:
A – 407

Repertorio Prima Seguro.

- Porcentaje por el que se multiplica el importe total de la deuda del empleado en concepto de préstamos otorgados por la empresa al trabajador. Sirve para pagar el seguro de la devolución de la deuda en caso del fallecimiento del trabajador. Actualmente es el 0,3776 por mil, pero varía todos los años en función del importe total asegurado por GLOBATEL del Perú en una entidad aseguradora externa.
- Se utiliza en los conceptos:
P – 313

Repertorio del valor del paso telefónico.

- Ayuda que se paga a los jubilados para el uso de su teléfono personal. Está en la función del precio del paso telefónico.
H - 112

INFORMES LEGALES

Planilla de pago de aportes previsionales para las A.F.P. (ANEXO - I)

Actualmente existen seis Aseguradoras de Fondos de Pensiones:

- Horizonte.
- Integra.
- Nueva Vida.
- Profuturo.
- Unión.

Planilla de remuneraciones sueldos.

Individualizado para:

- Empleados y ejecutivos LIMATEL.
- Empleados y ejecutivos ANDITEL.

Se trata del formato legalizado de nómina, contiene los mismos datos de la Boleta de Pago. A dos columnas, en una se incluyen las remuneraciones y en otra las deducciones.

Se determina el valor hora, el valor hora extra, número de horas extras simples, dobles y triples.

La sumatoria de las horas extras se incluyen como "Total acumulado horas extras".

Se adjunta fotocopia de la plantilla en ANEXO-II.

Planilla de remuneraciones salarios.

- Obreros de LIMATEL
- Obreros ANDITEL

Se trata del formato legalizado de nómina, que contiene los mismos datos de la Boleta de Pago. A dos columnas, en una se incluyen las remuneraciones y en la otra las deducciones.

Se determina el valor hora, el valor hora extra, número de horas extras simples, dobles y triples.

La sumatoria de las horas extras se incluyen como “Total acumulado horas extras”.

Adicionalmente, se debe consignar el total hora ordinarias trabajadas, según repertorio 01.

Incluye las contribuciones sociales y aportes a cargo de la empresa.

Se adjunta fotocopia de la plantilla en **ANEXO-III**.

Declaración jurada de aportaciones al I.P.S.S.

La oportunidad de la presentación y liquidación de este informe será mensual. Tratándose de obreros cuya remuneración se procesa semanalmente, las liquidaciones al I.P.S.S. se efectuarán mensualmente sobre la base acumulada de cuatro o cinco semanas, según las correspondientes al mes.

Liquidación y autorización de pagos para entidades externas

Las entidades externas son aquellas instituciones con las que la empresa asume la gestión del descuento por las afiliaciones de los trabajadores. Tratándose de los obreros cuya remuneración se procese semanalmente, las liquidaciones a Entidades Externas se efectuarán mensualmente sobre la base acumulada en cuatro o cinco semanas, según las correspondientes al mes.

Existen tres grandes grupos:

- Cooperativas, más de 10 cooperativas..
- Sindicatos, 39 sindicatos 3 en lima y 36 en zonales.
- Asociaciones diversas.

Asociaciones Diversas

Hasta el momento, es la Asociación Mutualista de Correos y Telecomunicaciones, concepto en **D-210: Asociación Mutualista de Correos y Telecomunicaciones**.

Encuesta anual para el Ministerio de Trabajo

Según Decretos Supremo 007-TC y 018-85-TR y Decreto Ley 25927 se regula la realización de estudios socioeconómicos sobre la remuneración, empleo y mano de obra, a través de la presentación de la trimestral y anual de informes estadísticos relativos a las plantillas de remuneraciones. A esta plantilla debe incluir los siguientes importes:

- A. Sueldo o salario básico total. Es el importe mensual ordinario que incluye la remuneración correspondiente al descanso semanal y a los feriados no laborables. (SB+AFP).
- B. Remuneraciones regulares totales. Son las remuneraciones que percibe habitualmente el trabajador tales como: asignación familiar, riesgo de caja, refrigerio, movilidad, incremento por AFP y comisiones , entre otros.
- C. Otros pagos totales. Son las remuneraciones que cumplen con el requisito de regularidad tales como: horas extras, vacaciones trabajadas, gratificación vacacional, entre otros.

Se adjunta en ANEXO-IV fotocopia de la hoja resumen de plantillas a llenar para esta declaración.

En le apartado II de la planilla “INFORMACIÓN SOBRE REMUNERACIONES”, se debe incluir la categoría ocupacional: Ejecutivos, empleados y obreros con distinción de sexo y totales horizontales y verticales.

El apartado III “INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA” distingue, también por Categoría Ocupacional, el número de trabajadores afiliados a alguna AFP; el desindicalizados ; número de trabajadores con contrato vigente; número de trabajadores, empresas de servicio y/o cooperativas de trabajadores no incluidos en planillas y número de trabajadores sujetos a RMV (Remuneración Mínima Vital).

Los demás apartados de la planilla son puramente informativos.

Además, se deberá generar un listado: Encuestas Sobre Variación de Sueldos por Ocupaciones, acumulado por cargo e independiente para empleados y obreros, ordenado alfabéticamente que contenga las siguientes columnas:

- N° de orden
- Cargo ocupado: (Repertorio 17)
- N° de trabajadores por cargo ocupado.
- Suma de ingresos fijos y permanentes percibidos por todos los trabajadores que ocupan dicho cargo.
- Sueldo bruto mínimo
- Sueldo bruto máximo
- Sueldo promedio: total ingresos fijos y permanentes percibidos por todos los trabajadores que ocupan dicho cargo/trabajadores en el cargo.

El listado de empleados tendrá un periodicidad mensual aplicable a junio de cada año.

Tratándose de obreros, la remuneración mensual, el listado reflejará la remuneración correspondiente a la cuarta semana del mes de junio. El calculo para la remuneración semanal, se hará tomando la remuneración bruta mensual percibida en junio/30x7, y se determinan las mismas columnas que para los empleados.

Se debe presentar también un nuevo impreso al Ministerio de Trabajo. Contiene la planilla de empleados en formato legalizado acompañado del objetivo resumen.

Para los obreros con remuneración mensual se simula un calculo semanal. En este calculo, los conceptos mensuales se hallan dividiendo el importe por treinta y multiplicándolo por siete. Los conceptos de aplicación diaria se hallan teniendo en cuenta los días perceptivos en la semana. Esta plantilla simulada también debe estar acompañada del respectivo resumen.

Con estos datos se simula la plantilla semanal, que será como la boleta de pago legalizada.

Encuestas trimestrales para el Ministerio de Trabajo

Las encuestas sobre empleo, sueldos y salarios se presentan trimestralmente en cumplimiento del Decreto Supremo N° 007-TC de fecha 27-V-1986 y Decreto Legislativo 728 del 12-XI-1991.

- Los trimestres que se deben considerar son:
- Primer trimestre: noviembre a febrero.
- Segundo trimestre: febrero a mayo.
- Tercer trimestre: mayo a agosto
- Cuarto trimestre: agosto a noviembre.

En cada encuesta trimestral se incluye el último mes de la encuesta anterior a modo de referencia.

La encuesta tiene tres grandes apartados, según consta en ANEXO-V, que adjunta:

- A) Consigna los datos referentes a ejecutivos.
- B) Consigna los datos referentes a empleados.
- C) Consigna los datos referentes a obreros.

Cada uno de estos apartados refleja dos tipos de información:

- Referida da las variaciones mensuales de empleo, desagregando el número de trabajadores por sexo, y el total de trabajadores por cada mes que estudie la encuesta.
- Remuneraciones. En el que se considera el total de remuneraciones básicas, el total de horas extras pagadas, el total pagado en concepto de comisiones y el total de la remuneración bruta pagada a los trabajadores en planilla de las remuneraciones durante el periodo a la que se refiera la encuesta, especificando el mes del trimestre en estudio y el último mes del trimestre anteriores.

Tratándose de empleados, la encuesta es mensual. Si se trata de obreros solo debe informarse la última semana del mes en estudio.

Existe un último apartado, el D, referido a la negociación colectiva, en el que se consigna, a título informativo:

- El tipo de sindicalización
- La fecha de resolución del último pliego de reclamos.
- La forma en que se fue resuelto el último pliego de reclamos.
- Aumento generales y/o reajustes otorgados a los trabajadores.

Certificado de remuneraciones y retenciones Quinta Categoría.

Se trata de un impreso individualizado por cada ejercicio gravable, que contiene los importes percibidos por el trabajador y la deducción sobre rentas de Quinta Categoría, hallándose de esta forma la renta neta imponible y el total impuesto retenido en el ejercicio.

6.3 El Sistema Informático de Nómina

Sistema : SGE-SUELDOS

DESCRIPCIÓN (breve) :

Administrar el Sistema de Información de los recursos humanos de la empresa, para permitir una eficiente gestión de administración y mantener la información actualizada del personal así como mantener el control del personal y generar los diferentes pagos al personal.

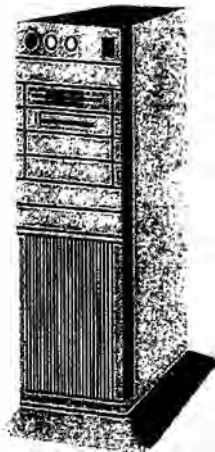
CARACTERÍSTICAS

Concepto	Actual	Futuro	Observaciones
Nº de Usuarios	150	MILES	Acceso por Intranet
Entorno Host	VAX	UNIX	Nuevo Sistema
Entorno Miniordenador	VT420	Windows	Nuevo Sistema C/S
Entorno Red Departamental			
Entorno Red Corporativa	Conectado		No Determinado
Sistema Centralizado/Distribuido	Centralizado		No Determinado

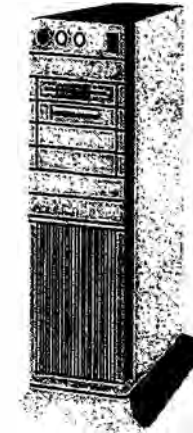
ARQUITECTURA	
HARDWARE	S.O. Y SOFTWARE BASE
<p><u>-Computadora TODOC1:</u></p> <p>VAX 4100 Unidad de disco DL-RF73A-A5-A01 Contiene 8 discos: 4 RF71, 2 RF73, 1 RF74, 1 RF31 Unidad de cartucho TF86 Unidad de cinta TU81</p> <p><u>-Computadora TODOC2:</u></p> <p>MICRO VAX 3100 Unidad de disco 1 RZ23, 1 RZ24, 2 RZ55 Unidad de cinta TS05</p> <p><u>-Computador TODOC3:</u></p> <p>VAX 3400 Unidad discos 2 RZ23 y 1 RZ28</p> <p><u>-Periféricos Digital:</u></p> <p>2 Impresoras LG01 4 Impresoras LA324 37 terminales VT 420</p>	<p>Sistema Operativo Vax-Vms V5.5-2 SQL/RDB</p> <p>Sistema Operativo Vax-Vms V5.5-2 Cobol Vax, SQL/RDB, FMS</p> <p>Sistema Operativo Vax-Vms V6.1 SQL/RDB</p>

Arquitectura

Servidor "TODOC1"

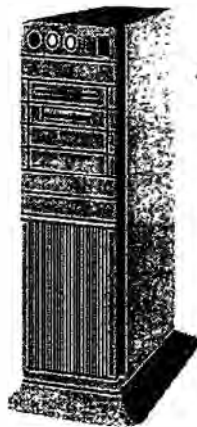


Servidor "TODOC3"



Incluye :
LIMATEL
Filiales
Globatel Obreros
Servicio Medico LIMATEL

Servidor "TODOC2"

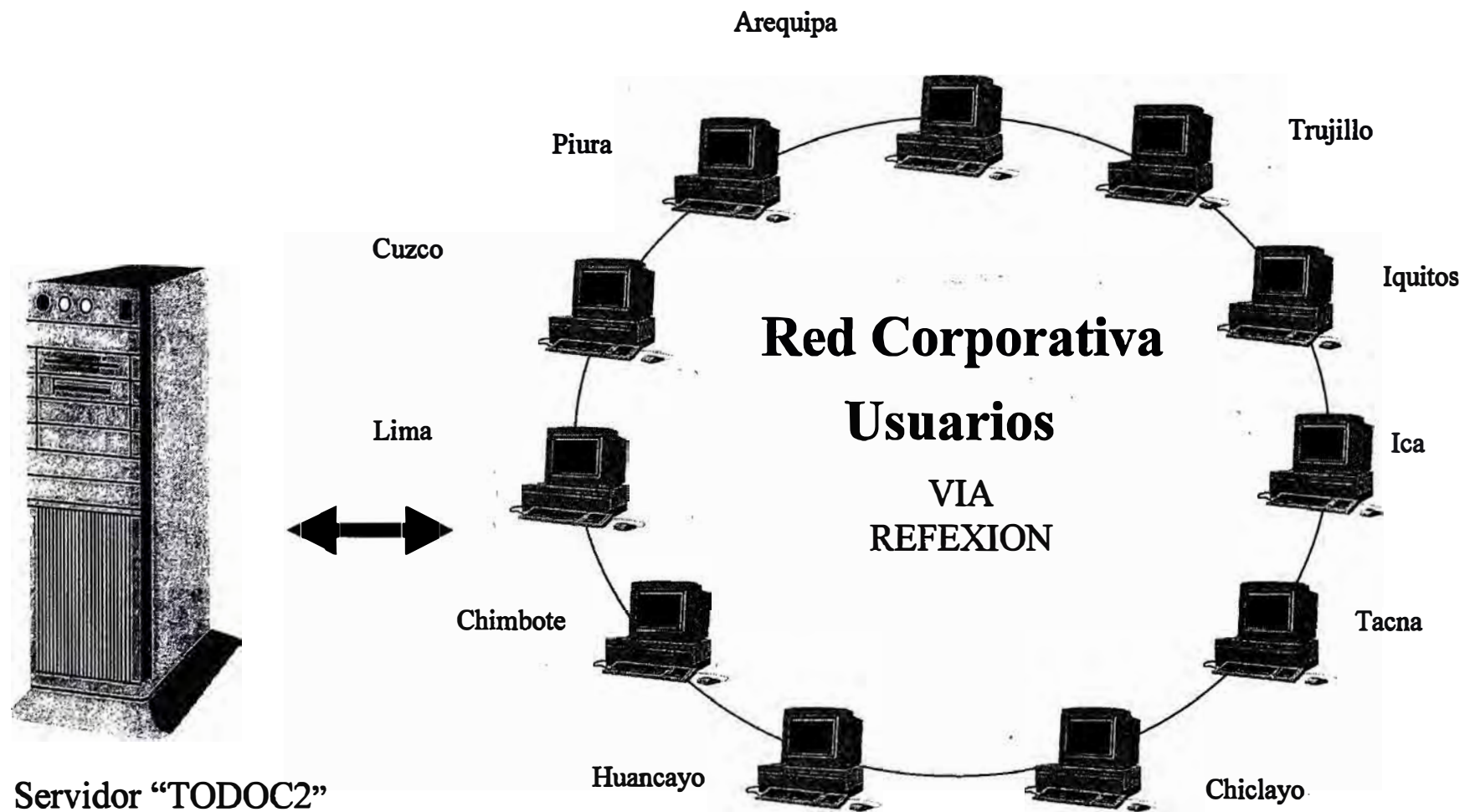


Ambiente de Desarrollo

Incluye :
ANDITEL
Históricos



Sistema de RR.HH. a Nivel Nacional






REMUNERACIONES

Definir los parámetros generales del sistema Mantener actualizada la información básica del personal Generar los diferentes pagos al personal Emisión de listados para los pagos a entidades externas.




Numero de Programa:	230
Conexión con otros sistemas:	Ninguna

Funcionalidades



1. Definiciones

-  Actualización de parámetros del proceso.
-  Actualización de Centros de Costos.
-  Actualización de periodos de control.

2. Personal

-  Actualización de datos básicos del maestro de personal.
-  Registro de montos permanentes del personal.
-  Eliminación del personal

3. Procesos previos a la planilla



-  Calculo de porcentaje para bonificaciones técnicas, por tiempo de servicios, etc.
-  Interfaces con otros sistemas.

4. Folios del periodo

-  Registro de movimientos del periodo de proceso.

5. Remuneraciones

-  Calculo de planillas

-  Consulta de planilla
-  Emisión de boleta de pago



6. Informes Legales

-  Generación de informes.

7. Informes de Pago.

-  Generación de listados para el pago a terceros.

8. Procesos previos al cierre

-  Calculo de Provisiones de Vacaciones y CTS
-  Acumulación de valores históricos por rubro.

9. Cierre de proceso

-  Cierre del mes.

CUENTAS CORRIENTES DEL PERSONAL

Mantener actualizada la información de las deudas del personal a la empresa
 Calcula los intereses por cada concepto de deuda por cuenta corriente Genera la interfase con planillas para el descuento de la cuenta corriente.

Numero de Programa:	49
Conexión con otros sistemas:	Ninguna

Funcionalidades

1. Registro de los prestamos del personal.
2. Actualización de la cuenta corriente.
3. Generación del descuento a informar a planillas.
4. Consulta de saldos.
5. Actualización de la cuota descontada en planillas.

6. Actualización de las tasas de interés por concepto.

Modulo Asociado : Remuneraciones

HISTORICO

Mantener la información histórica de los montos recibidos por el personal.

Numero de Programa:	24
Conexión con otros sistemas:	Ninguna

Funcionalidades

1. Incorporación de datos mensuales
2. Actualización del personal
3. Extracción de datos históricos para la planilla
4. Generación de Declaración Jurada de Impuesto a la Renta

Módulo Asociado : Remuneraciones

PERSONAL

Registra y mantiene actualizada la información adicional del personal.

Numero de Programa:	4
Conexión con otros sistemas:	Ninguna

Funcionalidades

1. Definiciones de nuevos registros
2. Ingreso de datos adicionales del personal

Módulo Asociado : Remuneraciones

TRASPASO CONTABLE

Generar el archivo para contabilidad con los asientos generados por los pagos realizados al personal.

Numero de Programa:	7
Conexión con otros sistemas:	Contabilidad

Funcionalidades

1. Definición de cuentas contables
 2. Generación de Interfase contable
 3. Generación de interfase con caja
- Módulo Asociado : Remuneraciones**

LISTADOR GENERALIZADO

Emitir una diversidad de listados, los cuales pueden ser definidos por el propio usuario.

Numero de Programa:	4
Conexión con otros sistemas:	Ninguna

Funcionalidades

1. Definición de informes
 2. Generación de Informes
- Módulo Asociado : Remuneraciones, Personal**

LIQUIDACION DE MUESTRA

Generar la simulación del cálculo de planillas para una muestra del personal

Numero de Programa:	2
Conexión con otros sistemas:	Ninguna

Funcionalidades

1. Definición de la muestra
 2. Calculo de la muestra
 3. Consulta de la muestra
- Módulo Asociado : Remuneraciones**

CERTIFICADOS

Generar Certificados de acuerdo a los formatos definidos por el usuario.

Numero de Programa:	3
Conexión con otros sistemas:	Ninguna

Funcionalidades

1. Catalogación
2. Generación del certificado

Módulo Asociado : Remuneraciones

ACTUALIZACION DE DATOS AFP

Actualiza los datos personal que se afilia y/o desafilia a una AFP. Mantiene la información de los descuentos del personal cesante

Numero de Programa:	6
Conexión con otros sistemas:	Ninguna

Funcionalidades

1. Registro de importes AFP del personal cesante
2. Registro del personal afiliado a AFP
3. Reporte de pago a AFP del personal cesante

Módulo Asociado : Remuneraciones, Beneficios








CONTROL DE ASISTENCIA

Controla la asistencia del personal, Registra horarios generales de la empresa, asigna horarios al personal, calcula la asistencia del personal y genera la interfase con planillas para el pago y/o descuento al personal de horas extras, horas guardias, faltas, tardanzas, etc.

Numero de Programa:	85
----------------------------	-----------

Conexión con otros sistemas:	Ninguna
-------------------------------------	----------------

Funcionalidades

1. Registro de horarios de la empresa
2. Control de Asistencia por Of. Administrativa
 -  Consulta de marcaciones
 -  Asignación de horarios por trabajador
 -  Proceso de carga de asistencia
 -  Mantenimiento de las claves de ausencia
 -  Consulta de las claves de ausencia
3. Calculo de días de enfermedad por trabajador
4. Interfaces
 -  Interfaces con Beneficios
 -  Interfaces con Planillas




Módulo Asociado : Remuneraciones, Licencias, Vacaciones

BENEFICIOS




Registra la información de los Beneficios que se otorgan al personal, genera la interfaces con planillas para el pago del beneficio.

Numero de Programa:	46
Conexión con otros sistemas:	Expedientes





Funcionalidades

1. Asignación de Beneficios
 -  Registro de asignaciones por motivo
 -  Interfaces con planillas
 -  Recibo de caja - Asig. por Defunció




2. Servicio Telefónico

-  Captura de datos desde Of. Comercial
-  Mantenimiento del financiamiento telefónico
-  Generación de la cuenta corriente por ref.tel.



3. Adelantos de caja y Gratificación

-  Generación de solicitud por adelanto de caja y/o gratificación
-  Aprobación de la solicitud
-  Generación de Cuenta corriente
-  Solicitud de prestamos para ejecutivos



4. Adelantos Indemnizatorios

-  Inscripción del personal que desea adelanto
-  Proceso de calculo del adelanto
-  Emisión de la solicitud

5. Incentivo por Retiro Voluntario

-  Registro del personal que se acoge
-  Generación de Acta y Convenio por Retiro Voluntario.

6. Incentivo por Retiro Voluntario dirigido

-  Registro del personal que se acoge
-  Generación de Acta Convenio por Retiro Voluntario

Módulo Asociado Remuneraciones, Expedientes, Cuenta Corriente, CTS






BIENESTAR SOCIAL

Mantiene actualizada la información para la gestión de la ayuda social.

Numero de Programa:	45
Conexión con otros sistemas:	Ninguna

Funcionalidades

1. Ficha Social del trabajador





-  Registro de datos familiares adicionales
-  Registro de situación económica del trabajador
-  Registro de la vivienda del trabajador
-  Registro de los datos de la salud del trabajador y sus familiares.
-  Emisión de la ficha social del trabajador

2. Registro de prestamos por vivienda

3. Sala Cuna




-  Registro de bonificación por sala-cuna

4. Navidad del Niño Telefónico

-  Formato de Aguinaldo navideño
-  Registro de beneficiarios
-  Registro de proveedores
-  Registro de gastos por fiesta navideña

5. Becas para niños excepcionales

6. Fondo de Ayuda Mutua

-  Inscripción del personal al F.A.M.
-  Registro de Decesos en el F.A.M.
-  Calculo del monto por F.A.M.

7. Programas de Ayuda

8. Registro de Instituciones

9. Estadísticas de atenciones

Módulo Asociado : Remuneraciones Familiares

JUDICIALES

Registra la información de los descuentos judiciales del personal y genera la interfase con planillas para el descuento judicial al personal.

Numero de Programa:	10
Conexión con otros sistemas:	Legal

Funcionalidades

1. Registros de los juicios
2. Interfaces con planillas
3. Generación de boletas de pago para las demandantes

Módulo Asociado : Remuneraciones

CONSULTAS DE PERSONAL

Permite consultar la información del Personal

Numero de Programa:	6
Conexión con otros sistemas:	Ninguna

Funcionalidades

1. Consulta alfabética del personal
2. Consulta por carnet de datos
3. personales/laborales
4. Consulta por Centro de Responsabilidad
5. Consulta por cargos
6. Consulta de personal cesados
7. Consulta de sueldos

Módulo Asociado : Remuneraciones, Personal

CARPETA DEL TRABAJADOR

Permite registrar y mantener actualizada la información necesaria de la carpeta del trabajador y emitir el perfil profesiografico del personal.

Numero de Programa:	31
Conexión con otros sistemas:	Ninguna

Funcionalidades

1. Registro de documentos del trabajador
2. Registro de las becas del trabajador
3. Registro de los cursos tomados por el trabajador
4. Registro de los idiomas
5. Registro de los seminarios asistidos por el trabajador
6. Registro de la experiencia laboral fuera de la empresa
7. Registro de las cartas de felicitación
8. Registro de las Amonestaciones
9. Perfil Profesiografico del trabajador
10. Estadísticos de la empresa








Módulo Asociado : Remuneraciones, Licencias, Evaluación de desempeño, Movimientos de personal










MODULO CTS

Registra y actualiza la información necesaria para el calculo de la CTS semestral y genera liquidación de Cese del personal.

Numero de Programa:	46
Conexión con otros sistemas:	Ninguna

Funcionalidades

1. Actualización de datos del trabajador
 -  Registro de Declaración Jurada del trabajador
 -  Consulta de depósitos CTS
 -  Consulta de Reserva Indemnizatoria del trabajador
 -  Convenio individual de CTS
2. Proceso de liquidación CTS
 -  Registro de tasas de interés
 -  Definición de rubros de pago
 -  Calculo CTS semestral, anual

-  Listados de deposito para el banco
-  Estado de cuenta corriente
-  Retiros y/o cambio de moneda
- 3. Proceso de liquidación por años cancelados
 -  Liquidación de años cancelados
 -  Consulta de años cancelados
 -  Registro del I.M.L. por periodo
- 4. Proceso de Liquidación por cese del trabajador
 -  Liquidación por cese del trabajador
 -  Registro de contribuciones al IPSS y FONAVI
 -  Certificado de trabajo

Módulo Asociado : Remuneraciones, Licencias, Licencias AFP, Personal, Beneficios, Vacaciones,

DATOS FAMILIARES

Registra la información de los datos familiares del personal y genera la interfaces con planillas para el pago de la asignación familiar.

Numero de Programa:	26
Conexión con otros sistemas:	Servicio Médico

Funcionalidades

1. Registro de los familiares del trabajador
2. Interfase con Planillas
3. Reportes estadísticos
4. Proceso de Préstamo Escolar
5. Proceso de Asignación Escolar

Módulo Asociado : Remuneraciones, Personal

LICENCIAS DEL PERSONAL

Registra y actualiza la información del personal que se encuentra de licencia por cualquier motivo.

Numero de Programa:	11
Conexión con otros sistemas:	Servicio Médico

Funcionalidades

1. Interfase con Servicio Medico
2. Registro de las licencias
3. Solicitud de Reembolso
4. Registro de los subsidios
5. Calculo del Auxilio Económico

Módulo Asociado : Remuneraciones, Vacaciones, Servicio Médico

SAGITARIO

Registra y actualiza la información de los pagos del personal que se encuentra en el programa de vivienda Sagitario.

Numero de Programa:	20
Conexión con otros sistemas:	Ninguna

Funcionalidades

1. Actualización de descuentos mensuales
2. Consulta de descuentos por sagitario
3. Estado de Cuenta

Módulo Asociado : Remuneraciones, Vacaciones

DECLARACION JURADA IPSS

Mantiene la información de los aportes de la empresa al IPSS.

Numero de Programa:	9
Conexión con otros sistemas:	Ninguna

Funcionalidades

1. Actualización de información enviada al IPSS
2. Generación de archivo para el IPSS
3. Generación de la Declaración Jurada IPSS

Módulo Asociado : Remuneraciones

VACACIONES

Mantiene actualizado el rol vacacional del personal, así como efectúa el calculo del pago al personal que se encuentra de vacaciones.

Numero de Programa:	55
Conexión con otros sistemas:	Ninguna

Funcionalidades

1. Programación anual de vacaciones
2. Mantenimiento del rol vacacional
3. Mantenimiento de rubros de pago en vacaciones
4. Calculo del Adelanto Vacacional
5. Generación de boletas de pago vacacional
6. Interfaces con planillas
7. Proceso de retorno de vacaciones
8. Interfaces con Cuenta Corriente

Módulo Asociado : Remuneraciones, Cuenta Corriente

VESTUARIO

Registra y actualiza la información del vestuario asignado al personal de acuerdo al cargo que desempeña cada uno.

Numero de Programa:	16
Conexión con otros sistemas:	Abastecimiento

Funcionalidades

1. Asignación de Vestuario por cargo
2. Mantenimiento del vestuario por trabajador
3. Interfaces con Presupuestos

Módulo Asociado : Remuneraciones, Personal, Abastecimientos

ANALISIS FODA DEL SISTEMA ACTUAL

DEBILIDADES	FORTALEZAS
<ul style="list-style-type: none">- Usuario no capacitado para el manejo total de sistemas- Muchos procesos los ejecuta informática- Almacenamiento de información en archivos planos.	<ul style="list-style-type: none">- Alta parametrización del sistema- Sistema con alta integridad- Actualización de datos en línea- Personal de informática con altos conocimientos del Sistema.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">- Soporte técnico garantizado por GMD- Alto interés del Area Usuaría por mejorar el Sistema Actual.- Falta explotar el Sub-Sistema de personal.	<ul style="list-style-type: none">- Fenómeno siglo XXI- Implementación de un nuevo Sistema.

6.4 Evaluación del Sistema – Identificación de los problemas

6.4.1 Personal Responsable del procesos de Nómina

La Sug-Gerencia de Administración de Recursos Humanos, está encargada directamente de validar y hacer efectivos los pagos a los trabajadores, para lo cual cuenta con un equipo de analistas.

Personal Especialista	Recursos
Analistas de Nómina	4
Analistas de Beneficios	5
Analistas de Relaciones Laborales	2
Analistas de Judiciales	2
Apoyo Administrativo	15
Total Personal Administra el Sistema Nómina	28

Debemos indicar que en la presente evaluación del número de usuarios responsables, no se refleja el personal que tiene responsabilidad indirecta con los procesos, pero su apoyo es necesario para obtener los resultados óptimos, por ejemplo la Sub. Gerencia de Desarrollo, que analiza los cambios de estructura organizacional, los movimientos físicos de personal, las promociones, las demociones y otros procesos que no consideramos en este estudio por estar fuera de nuestros límites de estudio.

Por otro lado, la gran responsable de los procesos informáticos es la; Gerencia de Sistemas de Información que está encargada del ingreso, proceso y emisión de resultados. Para lo cual cuenta con un grupo de expertos conformados así :

Personal Especialista	Recursos
Responsable del Area de Recursos	1
Analista Responsable Funcional	1
Analistas de Sistemas	3
Programadores	1
Total personal	6

Este personal esta totalmente dedicado al mantenimiento y explotación del sistema, no teniendo recurso para la Implementación del nuevo sistema.

Haciendo un resumen de personal encargado directamente de los procesos de nómina tenemos :

Areas	Recursos
Recursos Humanos	28
Sistemas de Información	6
Total Encargado	34

De esta evaluación cuantitativa del personal podemos calcular el siguiente indicador que resultara importante :

$$E(n) = E(p) * 100 / E(t)$$

E(n) : Analistas por cada 100 trabajadores

E(p) : Analistas Encargados

E(t) : Total trabajadores tratados

Este indicador es usado en EE.UU y Europa, según la revista Fortune de diciembre de 1996, para indicar el grado de eficiencia del área de nómina, encargada de realizar los pagos de nómina y beneficios a los trabajadores.

· Según nuestra realidad tenemos :

$$E(n) = 34 * 100 / 7500 = 0.45$$

Esto quiere decir :

“Se requiere de al menos, un Analista para realizar el proceso de nomina mensual de cada 200 trabajadores”.

Este índice es muy inferior al que Fortune hace referencia como el promedio de las empresas líderes que es de un Analista por cada 400 o 500 trabajadores, en empresas que tiene más de 5000 trabajadores,.

Este indicador, no contempla la complejidad de un proceso de nómina mensual, pues consideramos que nuestro proceso de nómina es altamente complejo, lo cual, lo hace mas ineficiente. Pero este no es un consuelo, pues la complejidad de una nómina es responsabilidad de la administración y por lo tanto estas mejoras deben de estar orientadas a transformarla en un proceso más simple y cómodo para los analistas y para el trabajadores.

6.4.2 Carga de trabajo del proceso de nómina mensual.

En el gráfico 5.2.2 podemos apreciar los procesos actuales y su secuencia cronológica en el mes. Es importante destacar que solo estamos evaluando los procesos ordinarios y que afectan en alto porcentaje los recursos.

Tipo de Procesos	Procesos x Mes
Nómina	9
Beneficios	13
Total Procesos	22

La metodología standard en la realización de los procesos de nómina y otros está compuesta por los procedimientos secuenciales con opción de reproceso, indicada en el gráfico 5.2.3.

Es importante indicar que el tiempo muerto entre procedimiento y procedimiento es alto, debido a que las áreas informantes de las ocurrencias que ingresan a los procedimientos, retardan la entrega de información o hacen entregas incompletas, obligando que el proceso tenga un alto grado de complejidad en su etapa final, cercana a la fecha de pago. Para contabilizar esta variable consideremos que cada procedimiento tiene que ejecutarse hasta 3 veces. Con esta consideración que no es lejana de la realidad tenemos los siguientes resultados

Pasos x Proceso	Factor de Reproceso	Pasos x Proceso Real
12	3	36

De los cuadro que hemos detallado podemos tener una idea cuantitativa de la magnitud del Proceso Integral de Nómina de Globatel S.A. y sus Filiales, pero la información obtenida sólo nos sirve como referencia en totales y no podemos ni debemos obtener indicadores como el número de procedimientos por responsable, el número de responsables dedicado a un proceso, u otros indicadores que seguramente un estadista que no conoce la realidad tomaría en cuenta. Hay dos motivos claves por lo que estos indicadores no ayudarían si no más bien confundirían :

A. Las nóminas no tiene el mismo período y frecuencia, por lo tanto en cada semana no es homogénea la carga de procesos, en la Fig. 5.2.2. podemos ver que la carga de procesos esta aglomerada al fin de mes.

B. Los diferentes pasos son ejecutados por diferentes responsables y cada uno encuentra dificultades diferentes en un mes dado, dependiendo si se paga gratificación, productividad u otro beneficio extra que no lo hemos incluido en nuestra evaluación.

Pero si podemos deducir que la carga de procesos que tiene que ejecutar mensualmente la Sub. Gerencia de Administración de Recursos Humanos es :

Proced. x Proceso	Total de Procesos	Carga de Proced. al mes
36	22	792

Este cuadro nos reafirma de una manera cuantitativa, lo que ya sabíamos empíricamente y por experiencia del día a día; **“Estamos sobrecargados de procedimientos redundantes y por lo tanto sobrecargados de trabajo”**.

En Informática es conocido el adagio que dice : “**Los Datos Hablarán en la Medida que los Estrangulemos**”. Esto es lo que tratamos de hacer, pues necesitamos indicadores cuantitativos que nos permitan identificar el motivo de nuestra sobrecarga de trabajo, no queremos demostrar que estamos sobrecargados, pues ya lo sabemos.

Queremos saber que proceso o procesos pueden ser mejorados y **aumentar inmediatamente** nuestra disponibilidad para así poder continuar con el plan de mejoras.

Como los procesos nacen y terminan en las ocurrencias del trabajador. Todos los procesos consumen recursos informáticos de personal y otros, proporcionalmente al número de trabajadores involucrados en cada proceso

$$E(w) = K * E(t)$$

E(w) : Carga de proceso

K : Constante

E(t) : Total trabajadores tratados

Esto es considerado por experiencia, por ejemplo en una nómina con X trabajadores, puede tener Y ocurrencias, entonces es lógico que si tiene 2X trabajadores tenga aproximadamente 2Y ocurrencias. De lo cual se deduce que el número de ocurrencias es directamente proporcional al número de trabajadores, y como el proceso consume recursos en función al número de ocurrencias, por **propiedad transitiva se deduce que los procesos serán directamente proporcionales al número de trabajadores.**

Esta conclusión la cuantificamos para saber cómo está nuestra carga de procesos y poder diseñar la mejor estrategia en nuestro plan de mejoras.

Carga de procesos en un mes cualquiera				
	Numero de Procesos	Trabajadores Involucrados	Trabajadores Procesados	% de carga
Mensual LIMATEL	1	2500	2500	17%
Mensual ANDITEL	1	3500	3500	23%
Semanal ANDITEL	4	1600	6400	43%
Filiales	3	200	600	4%
Adelanto Vacacional	5	150	750	5%
Ptmo. Vacacional	4	200	800	5%
Ptmo. Administrativo	4	100	400	3%
	22	8250	14950	100%

De este cuadro podemos deducir lo siguiente :

El 43 % de los recursos mensuales son consumidos por las Nóminas Semanales de LIMATEL.

El 17 % de los recurso mensuales son consumidos por La Nómina de LIMATEL.

El 23 % de los recursos mensuales son consumidos por la Nómina de ANDITEL.

Solo el 17 % de los recurso son consumidos por los otros procesos.

6.4.3 Diferencias y redundancias entre los procesos de nómina

Este análisis se realizará para aproximarnos a lo que sería una fusión de nóminas, teniendo presente la arquitectura física y lógica actual (figura 5.3.3), y nos dará una idea de cuán viable serían esos cambios, tanto a nivel informático como a nivel de cumplimiento con las fechas de pago.

	ANDITEL (1)	LIMATEL (2)	SEMANAL (3)	¿Factorizable?
Ingreso de Personal	TODOC3	TODOC1	TODOC1	2 y 3
Ingreso de Incidencias	TODOC3	TODOC1	TODOC1	2 y 3
Ingreso de Movimientos	TODOC3	TODOC1	TODOC1	NO
Consistencia de Información	TODOC3	TODOC1	TODOC1	NO
Parámetros de calculo	TODOC3	TODOC1	TODOC1	NO
Maestro de pagos	TODOC3	TODOC1	TODOC1	NO
Maestros Históricos	TODOC3	TODOC1	TODOC1	2 y 3
Emisión de resultados	TODOC1	TODOC1	TODOC1	1 y 2
Interfaces Contable	TODOC1	TODOC1	TODOC1	1 y 2

COMPUTADOR TODOC1 : LIMATEL, SEMANAL.
COMPUTADOR TODOC3 : ANDITEL.

Como podemos apreciar, este análisis es una síntesis de los principales interacciones del usuario con el Sistema de Nómina, cuando decimos que es factorizable quiere decir que el Usuario ingresa la información y la trabaja indiferentemente si se tratara de una nómina semanal o mensual, sólo hace referencia al Carnet de Identificación del trabajador.

De este cuadro se puede deducir lo siguiente :

La diferencia ente la nómina de LIMATEL y SEMANAL, está fuertemente orientada a la diferencia en los parámetros de cálculo y el manejo de los movimientos, esto por su naturaleza de diferentes períodos de pago. Aquí el punto es trabajar con el sindicato para acordar la manera de pasar los Salarios a Remuneraciones.

La diferencia entre la nómina de LIMATEL y SEMANAL, a nivel informático se podría eliminar uniendo los maestros de parámetros, pues los de movimientos, de pagos y traspaso contable serán creados unificados al momento de la generación de nómina, por lo tanto para informática es un cambio viable pero de mucho cálculo pues tendremos que reprogramar las reglas de cálculo para LIMATEL.

La Diferencia entre la nómina de LIMATEL y ANDITEL, radica en el almacenamiento de la información, esto debido a que ambos sistemas trabajan en plataformas físicas distintas, en este aspecto es necesario

evaluar los parámetros de cálculo y la factibilidad informática de la unificación de archivos maestros del sistema.

La conclusión contundente es el pase de las Nóminas semanales a mensuales en el ambiente lógico y físico de LIMATEL, para luego Unir los sistemas de ANDITEL y LIMATEL.

6.5 Planteamiento de Mejoras, Identificación de Soluciones e implementaciones.

Luego de conocer el sistema actual en detalle y de realizar su evaluación, no perdiendo de vista nuestros objetivos globales, podemos realizar la implementación de mejoras en el sistema.

6.5.1 Homologación de períodos de pago

6.5.1.1 Justificación ante la organización

La Organización tiene dentro de sus metas, trabajar de manera más eficiente, en la medida de sus posibilidades, con lo cual se elaboró un informe a la dirección, resaltando los beneficios que se lograrían luego de pasar las nóminas semanales a mensuales, justificando con los siguientes puntos :

Eliminación en la redundancia de procesos propios de los analistas de Recursos Humanos, permitiendo un trabajo mas concentrado en el fin de mes.

Indicar la carga de trabajo que significaba los procesos semanales respecto al total de los procesos que administra la gerencia de Recursos Humanos.

Indicar los ahorros en materiales de oficina, como son los ahorrados en las 4 emisiones de resultados de las nóminas semanales

Eliminar iteraciones con otras áreas de la empresa liberando recursos por ese lado (interfaces contables, generaciones de pago, interacciones con los organismos externos, etc.).

Reducir considerablemente la carga de trabajo del personal de Informática debido a que ellos realizan un gran porcentaje de los proceso de nómina.

6.5.1.2 Justificación ante el Sindicato

El sindicato que representa a más de 3000 trabajadores y en su mayoría al personal que tiene una nómina semanal, necesitaba un tratamiento especial pues ellos defienden los intereses de los trabajadores y son mediadores entre los intereses de estos y la organización, se presentaron justificaciones parecidas que a la organización, pero la más contundente fue el análisis de liquidez de la nómina semanal frente a una de nómina mensual.

Aun así esta negociación fue la que dilató el inicio del plan de mejoras. Pues nuestra estrategia indicaba empezar por pasar las nóminas semanales a mensuales.

En el cuadro 7.3 podemos apreciar la justificación del índice de liquidez Semanal / Mensual que fue contundente para la aprobación de este cambio.

6.5.1.3 Estrategia de Implementación

Realmente la estrategia radicaba en convencer a la organización y en especial al sindicato de la viabilidad de la homologación, este fue el inicio y a la vez un gran avance, pues como vemos las diferencias entre los procesos (ver cuadro 6.3.3) radican en :

- Identificar del período de Corte.
- Unificación de parámetros de cálculo .
- Unificación de resultados de nómina.

6.5.1.3.1 Período de Corte

Una vez aprobada la homologación se requería buscar un período de corte en la cual deberían converger el período semanal y el período mensual. Esto en teoría era imposible pues el pago semanal se realizaba con una semana de atraso, esto quiere decir que lo que el obrero cobraba en la última semana del mes era lo pagado por la tercera semana laborada, por lo tanto se tendría que hacer un reintegro en la última nómina semanal.

Finalmente una vez encontrado el período de corte se inició una comunicación en la boleta de la última semana, indicando que los descuentos de esa semana serían trasladados al mes siguiente, esto debido a que el obrero estaba acostumbrado a cobrar cada semana y ahora debería soportar 2 semanas hasta la buena cuenta, en esta nómina se reflejarían algunos descuentos propios de la empresa para que al fin de mes no salga sobregirado, y en esta semana, la del corte, recibía un reintegro por la semana última del mes.

Como vemos, el cambio, involucró un juego de políticas orientadas a amortiguar el cambio, medidas en liquidez del trabajador, esto se hizo con la sucesiva simulación de nóminas de fin de mes y con ayuda de la gerencia de Sistemas de Información que tuvo que hacer gala de su habilidad y conocimiento, del motor de cálculo de la nómina, del sistema SGE–Sueldos, para parametrizarlo y obtener los resultados que se definían en papel y lápiz.

6.5.1.3.2 Cambios en el sistema de Nómina

La Gerencia de Sistemas de Información, asumiendo que se daría por aprobada la mejora, se adelanto en el inicio de la homologación realizándola en el ambiente de desarrollo; pues, después de su aprobación sólo se contaría con menos de un mes para presentar la nueva forma de trabajo y hacer las validaciones a los procesos de nómina.

Como podemos apreciar en el cuadro 5.3.3. los cambios mas drásticos estaban en la modificación de los resultados de nómina y en la unificación de los parámetros de cálculo pues, ahora teníamos que diferenciar a los obreros en todos nuestros informes de pago y en las fórmulas de cálculo. No se requirió migración o unificación de maestros pues todos ellos tenían maestros únicos solo diferenciaba el período de pago. En los que respecta a los parámetros de cálculo, estos se factorizaron y a los que no eran factorizables se le aplicó la suma exclusiva diferenciando uno del otro por la clasificación del trabajador (Obrero) así :

SI CALC_SEM \diamond CALC_MEN

CALC_NUE = CALC_SEM*XO+CALC_MEN*XE

SINO

CALC_NUE = CALC_MEN

CALC_SEM : Formula de la nómina semanal.

CALC_MEN : Formula de la nómina mensual.

CALC_NUE : Formula de la nómina homologada.

XE, XO : Repertorio de Clasificación.

6.5.1.3.3 Cambios en los resultados de Nómina

Definitivamente tenia que modificarse los formatos legales de pago, así como legalizarlos, esto involucraba una coordinación continua con informática pues todos los programas que generaban estos formatos, deberían mantener la separación de los obreros empleados y ejecutivos.

Se levantó un Inventario de los formatos y programas que deberían ser modificados

Formato a modificar	Programas
Planilla de pago de aportes Provisionales AFP	2
Resumen general de haberes	4
Boletas de Pago	3
Planilla de Remuneraciones	3
Declaración Jurada de aportación al IPSS	2
Liquidación a los Sindicatos	2
Encuesta anual al Ministerio de trabajo	1
Certificado de Quinta Categoría	1
Otros	5

6.5.2 Unificación de los procesos de Nómina

6.5.2.1 Justificación ante la Organización

Luego del éxito en la reducción de los procesos de nómina semanales y mensuales, se realizó un análisis de las diferencias sustanciales entre los procesos de nómina mensuales de ANDITEL y LIMATEL, diferencias adicionales a las ya indicadas en el cuadro 5.3.3 las diferencias que se consideraron fueros :

ANDITEL	LIMATEL
Números de Carnet X	Números de Carnet Y
Estructura Salarial X	Estructura Salarial Y
Estructura de Cargos X	Estructura de Cargos X
Estructura de Categoría X	Estructura de Categoría X
Convenios Colectivos X	Convenios Colectivos Y
Procesos de Nómina X	Proceso de Nómina X

De este cuadro podemos concluir y presentarlo ante la Organización así :

Los Números de Carnet, que es el único identificador del trabajador, en ambas empresas son totalmente excluyentes, esto quiere decir que no existe ningún número de carnet en LIMATEL que este en ANDITEL y viceversa. Por lo tanto la Unificación era totalmente viable a nivel de archivos, ya que estos tenían como clave primaria en todos los casos el Número de Carnet del trabajador, y este no se duplicaría una vez unificados los archivos. La estructura de cargos y categorías, habían sido fusionados y redefinidos luego de la fusión de las empresas. Por lo tanto esto no era problema a solucionar.

La estructura salarial no fue homologada, dado que la organización no se comprometió con los sindicatos ni con el estado en este punto, por lo tanto en la estructura salarial actualmente existe un vacío en el cual la organización y el sindicato ya iniciaron acuerdos concretos, el principal es que la estructura salarial predominante a partir de la fusión sería la estructura de LIMATEL que es más alta que la de ANDITEL, y en Diciembre de 1998 se hará la homologación de sueldos, esto quiere decir, que se tratará de hacer homogénea la estructura salarial, digo se tratará, pues es imposible homologarla o linealizarla totalmente dado que algunos trabajadores o casi todos los antiguos ganan encima de la estructura de LIMATEL y no se puede reducir su sueldo, por ir contra la ley laboral vigente.

Los convenios colectivos vigentes eran diferentes en algunos puntos ganados por los ex sindicatos de LIMATEL y otros por los de ANDITEL, la organización no homologó los beneficios colectivos por lo tanto estos tendrían que mantenerse después de la unificación, esto tendría que ser parametrizado correctamente en las fórmulas de cálculo de las nóminas.

Finalmente se demostró a la organización la viabilidad de la unificación dado que el estudio detallado de las nóminas estaba totalmente documentado y era la base teórica para armar las fórmulas de nómina consolidadas de ambas nóminas. Se aseguraba un pago exacto después de la unificación, en términos concretos se demostró a la organización que la unificación era necesaria para seguir con nuestro plan de mejoras y que una vez unidas las nóminas estas mantendrían su independencia en los criterios que no se pueden aún unir.

6.5.2.2 Estrategia de Implementación

La implementación tenía que realizarse rápidamente pues, para la quincena ya deberíamos de tener resultados. Entonces solo contaríamos con aproximadamente 15 días, desde el pago de fin de mes y el pago de la buena cuenta que se abona en la quincena del mes siguiente. Con nóminas ya unificadas.

Como era muy arriesgado llevar a cabo toda la unificación en solo quince días, la estrategia estuvo orientada a dividirla en tres etapas

6.5.2.2.1 Definición de la Arquitectura y Unificación de Archivos maestros.

Esta etapa estaba bajo la responsabilidad directa de la Gerencia de Sistemas de Información pues era un trabajo netamente Informático. En esta etapa se realizan los trabajos de

Sacar Backup's generales de ambas nóminas.

Se levantó a cinta catalogadas el contenido general de las tres computadoras que trabajan para el sistema de recursos humanos ; TODOC1, TODOC3 y TODOC2

Definir la plataforma predominante teniendo en consideración : Modelo de la computadora, número de discos y su capacidad parcial y total.

Teniendo en cuenta el resultados del estudio 5.2.6.2 donde se indica las características técnicas de las computadoras se concluye que el de mayor capacidad tanto en procesador como en capacidad de almacenamiento en disco es la computadora TODOC1, donde se procesa el sistema de nómina LIMATEL, por tanto esta sería la plataforma predominante, y dado que las consultas históricas de remuneraciones estaban almacenadas en la computadora TODOC1, este pasaría a la computadora del TODOC3, finalmente la arquitectura tendría una nueva distribución.

Luego de hacer la reorganización de la nueva configuración del sistema unificado de nómina se procedería a unificar los accesos de los usuarios manteniendo sus perfiles de acceso.

Se Eliminó accesos al TODOC3.

Se Complementaron los accesos en el TODOC1.

Identificación de Archivos maestros y proceder a su unificación

Teniendo en cuenta el resultado del estudio 5.2.6.2, en un anexo se indica la estructura de los archivos maestros del sistema, con el cual se podría identificar que maestros requieren una simple unificación, unificación selectiva y no unificable.

En este aspecto es importante indicar que la unificación de maestros requirió de procesos adicionales algo que se no había considerado, esto debida la capacidad de los utilitarios propios del sistema operativo, pues no soportaba trabajar con demasiados registros.

El trabajo más analítico y de alta coordinación con el usuario fue el de unificar el maestro de parámetros donde se encuentra las fórmulas de cálculo y las definiciones de los rubros de pago de cada nómina, para esto se tomó como referencia los parámetros de LIMATEL, y se añadieron los conceptos propios de ANDITEL y aquellos conceptos propios de cada nómina fueron identificados por un nuevo repertorio llamado EMPRESA DE PROCEDENCIA, este repertorio me indicaba de qué empresa procedía y si era nuevo me indicaba que no provenía de ninguna empresa fusionada. Se inició la unificación, uniendo correctamente los parámetros necesarios para la Nómina de Buena Cuenta los otros deberían ser discutidos con el detalle que requerían para la nómina de Fin de mes.

6.5.2.2 Adecuación a la unificación de los procesos de buena cuenta.

Esta etapa era intermedia pero tenía que ser incluida en nuestra estrategia pues era necesario tener para el 11 de enero de 1998 los resultados de la buena cuenta en el área de caja y bancos para hacer efectivo el pago a los trabajadores.

Para lograr esta etapa intermedia, se usó el maestro de parámetros unificado, solo con los parámetros que involucran la buena cuenta, este paso ya fue realizado en la primera etapa, en esta etapa sólo se hizo ajustes y se validaron estos parámetros.

El trabajo pesado estuvo en la modificación de los procesos para el resultado de la buena cuenta y la emisión de boletas de adelanto, esto fue así pues adicionalmente a las modificaciones el mismo personal tenía que dedicarse a dar validación a la buena cuenta.

Fue en esta etapa donde se notó la transición de la unificación, el beneficio de la unificación fue notoria en primer plano pues

prácticamente el trabajo se redujo al 50% , tanto en validación como en emisión de resultados.

6.5.2.2.3 Ajuste al maestro de parámetros e inicio de la unificación de procesos.

En esta etapa se terminó de unificar el maestro de parámetros. Se identificaron los conceptos factorizables y no factorizables para proceder a la suma no exclusiva de conceptos y dejar un solo motor de cálculo que cumpla los requisitos de ambas nóminas, fue un trabajo poco estructurado debido a su naturaleza, su éxito estuvo regido gracias a la forma como informática le presentó los informes de los conceptos factorizables y no factorizables, y del nivel de conocimiento del usuario en el cálculo de nómina de ambas empresas.

Culminado el ajuste del maestro de parámetros se procedió a iniciar la modificación de los procesos (programas y procesos de usuarios) que permitan inicialmente emitir con éxito la primera nómina unificada de GLOBATEL S.A. Se inició modificando el proceso de Cuenta Corriente y Gestión de Tiempos, luego se revisó proceso a proceso, pero esto fue con más detalle pues la nómina terminó con éxito. Actualmente tenemos el 100% de los proceso unificados, esto no fue así desde un primer momento debido a que tenemos procesos de nómina diferentes al de Buena Cuenta y de Fin de Mes, recordemos que tenemos nóminas de petición, como son el pago de utilidades que se realizó en abril de 1998 y el deposito de CTS semestral . estos fueron validados en su oportunidad de pago.

$$SI \text{ CALC_LIM} \diamond \text{ CALC_AND}$$

$$\text{CALC_NUE} = \text{CALC_LIM} * \text{XL} + \text{CALC_AND} * \text{XA}$$

SINO

CALC_NUE = CALC_LIM

CALC_LIM : Fórmula de la nómina LIMATEL.

CALC_AND : Fórmula de la nómina ANDITEL.

CALC_NUE : Fórmula de la nómina Unificada.

XL, XA : Repertorio de Empresa procedencia.

: Personal nuevo, que ingreso después de la fusión de las empresas era considerado de LIMATEL, a pesar que tenía su propio repertorio.

6.5.2.2.4 Período de Corte

La unificación de los procesos de nómina tenía que empezar con el inicio del periodo tributario y este período es enero-diciembre. Es por ese motivo que dentro del planteamiento, se indica que si no se empezaba en enero de 1998, se tendría que esperar a enero de 1999, pues si lo realizáramos en cualquier otro mes el trabajo de la unificación perdería su eficacia, debido a que la realización de los procesos complementarios y los cálculos de aportes legales hacen referencia a remuneraciones pagadas anteriormente y teníamos que realizar trabajos adicionales para obtener los resultados.

Enero de 1998 fue entonces el período de corte, a partir de ese mes los procesos de nómina resultarían altamente mejorados.

6.5.2.3 Inclusión de los procesos de nómina complementarios.

En plena implementación, de la unificación de nóminas, (antes de emitir la nómina de enero de 1998) la Gerencia de Recursos Humanos, coordinó una reunión con carácter de urgencia, en la cual no dejó de hacer notar su satisfacción por los resultados logrados y con una actitud de continuar con el logro de los objetivos planteados consulto a la Gerencia de Sistemas de Información, sobre la viabilidad de incluir en el Proceso de Nómina de Fin de Mes los procesos complementarios que hasta la fecha habían sido emitidos en proceso independientes generando recibos aparte. Nos comprometimos a presentar esa misma tarde un informe donde se contemplaría la viabilidad o no del pedido.

Contagiados por el entusiasmo de empezar un año productivo ajustamos todos nuestros tiempos y concluimos que el proceso a seguir era muy parecido al procedimiento que aplicamos a la unificación, por lo tanto aceptamos la inclusión y seguimos la siguiente estrategia :

6.5.2.3.1 Inclusión del Adelanto Vacacional.

Como los archivos maestros ya estaban unificados todo el tratamiento de la información fue considerada como si se tratara de una sola nómina, esta fue la premisa. Por lo tanto los pasos que se siguieron para incluir el Adelanto vacacional en la nómina fueron:

Unificación de los parámetros de simulación, recordemos que el adelanto vacacional es una simulación de la nómina del siguiente mes, y este tiene todo un motor de simulación de nómina parecido a la nómina de Fin de Mes, estos parámetros fueron ajustados y validados.

El siguiente paso fue identificar como se presentaría el neto de vacaciones en la nómina de fin de mes, así que se definió un nuevo concepto de haberes que tenía características especiales, tales como el no ser afecto a ningún descuento de nómina de fin de mes, esto es; si el trabajador salía con sobregiro en nómina no debería el sobregiro tomar del adelanto vacacional, en otras palabras su neto debería ser al menos el monto calculado en el rubro de adelanto vacacional.

Como vemos el proceso se redujo solo a efectuar la simulación de adelanto vacacional e incluirlo a nómina, ya no era necesario la generación de órdenes de pago, listados de detalle de pago, las boletas de pago entregadas a los trabajadores vacacionistas ni la emisión de los depósitos a las cuentas bancarias.

Este proceso debería ser ejecutado e incluido en la nómina una vez validado pues tomaba algunos rubros de la nómina actual los cuales deben ser montos exactos, para luego proceder a procesar

el último proceso de nómina. Esta modificación al proceso de nómina Standard fue incluida al cronograma de nómina con lo cual ya no eran dos procesos de nómina, ahora tendrían que ser tres; el último sólo para incluir el adelanto vacacional.

6.5.2.3.2 Inclusión del Préstamo de Vacaciones

El adelanto vacacional hasta la fecha también era emitido como proceso independiente al de nómina de fin de mes, este proceso tenía un motor de cálculo propio que evalúa la capacidad de endeudamiento del trabajador, esta evaluación la realizaba consolidando las deudas del trabajador que retornaba de vacaciones con la empresa y si este endeudamiento superaba el 40% de su remuneración básica no era considerado sujeto a crédito y si era inferior sólo se le daba el saldo de su remuneración básica y la deuda pendiente, luego se realizaba un proceso de emisión de resultados, propio de un proceso de nómina. el objetivo era eliminar esta etapa, la de emisión de resultado incluyendo el préstamo en el pago en la nómina.

Como la cuenta corriente ya estaba unificada solo se ajusto el proceso de evaluación del endeudamiento.

Una vez calculado el importe del préstamo teniendo en cuenta las consideraciones ya indicadas, este importe neto, tenía que ser cargado a nómina, para lo cual tenía que crearse un rubro de pago con las mismas características que el adelanto vacacional, este pago sin embargo no requería de valores de la nómina actual, por lo tanto podría incluirse en cualquier procesos (de los tres).

Después de terminado el proceso de nómina, y validado por la Gerencia de Recursos Humanos, se procedía a cargar automáticamente los prestamos cancelados en nómina a cuenta corriente.

6.5.2.3.3 Inclusión del préstamo de Administrativo.

Los ejecutivos que solicitaron oportunamente este préstamo son evaluados y luego asignados de acuerdo a su solicitud. Prestamos por 1, 2 o 3 veces su remuneración básica. Después de calculado el importe del préstamo se emiten los resultados que ya indicamos en los dos puntos anteriores, estos resultados son totalmente independientes.

El proceso sólo dependía de la unificación de los maestros, trabajo ya culminado, se concluyó que la nómina calcularía el importe del préstamo en base al número de remuneraciones básicas a ser prestadas, y al igual que los otros dos procesos anteriores tenían que definirse un rubro de pago con las mismas características que el rubro de adelanto vacacional.

Como se puede notar, también se evitó el proceso de la emisión de resultados, por lo tanto sólo se requería incluir el número de remuneraciones a prestar en la Nómina de Fin de Mes.

Después de terminado el proceso de nómina, y validado por la Gerencia de Recursos Humanos, se procedía a cargar automáticamente los prestamos cancelados en nómina a cuenta corriente.

6.5.2.3.4 Boleta de pago integrada.

Esta boleta fue emitida por primera vez en enero de 1998, para un trabajador cualquiera ajeno a estas mejoras, pero afectado directamente tenía que ser informado para lo cual se alcanzó una carta informativa adicional a la boleta donde se le indicaba que a partir de enero de 1998 se reflejaría en su Boleta de Fin de Mes los rubros de adelanto vacacional, préstamo vacacional y préstamo ejecutivo.

La boleta integrada tenía sus propios beneficios para el trabajador pues en la parte superior indicaba el período vacacional del trabajador por lo cual basta con recordar su periodo vacacional el podía deducir en que boleta del año se le pago adelantó vacacional y en que boleta le asignaron los prestamos indicados, esto permitía al trabajador tener un mejor control de sus ingresos. y otro beneficio y tal vez el más tangible para los trabajadores era el adelanto de estos pagos hasta en una semana, pues normalmente los procesos complementarios se cancelaban el último día del mes y la Boleta de Fin de Mes es abonada a la cuenta bancaria el 26 de cada mes o en su defecto el viernes útil mas cercano al 26 si este cae día no laborable.

7. Evaluación de los resultados obtenidos

7.1 Evaluación del personal responsable del proceso de nómina.

En el tópico 6.2.1 tenemos la evaluación del personal responsable de los procesos de nómina de GLOBATEL S.A. y filiales, como vemos el personal estaba distribuido tanto en la Gerencia de Recursos Humanos como en La Gerencia de Sistemas de Información, ahora luego de las mejoras tenemos los siguientes cuadros :

Personal responsable de Recursos Humanos				
	Antes	Después	Variación	%
Ana. Nómina	4	2	-2	-50%
Ana. Beneficios	5	3	-2	-40%
Ana. RR.LL.	2	2	0	-0%
Ana. Judiciales	2	1	-1	-50%
Apoyo Ad.	15	6	-9	-60%
Total Personal	28	14	-14	-50%

El personal liberado fue en su mayoría incluido en el proyecto del nuevo Sistema de Recursos Humanos, otros fueron trasladados a otras áreas de la empresa. Además podemos concluir que :

la mayor reducción se da en el personal de apoyo administrativo, esto debido a que ellos eran los encargados de recepcionar la información para la nómina, así como los encargados de ordenar, hacer firmar y enviar a las entidades correspondientes los pagos que provenían de la nómina, y como veremos más adelante este trabajo se redujo drásticamente.

Por otro lado los procesos judiciales ahora sólo tenían que ser analizados en un solo proceso de nómina y este trabajo era coordinado con el área legal, antes se catalogaba los juicios separando, los de ANDITEL y los de LIMATEL, por ese motivo teníamos dos analistas, ahora con la unificación se cambió la forma de trabajo y se concluyo que sólo era necesario un responsable, cabe destacar que este responsable sólo se responsabiliza por el pago exacto a los demandantes. Pago que es incluido en el proceso de nómina como descuento y cancelado al demandante por un proceso independiente.

Los responsables de beneficios se redujeron después de las mejoras debido a que ya no procesábamos vacaciones, prestamos vacacionales ni prestamos ejecutivos para ANDITEL y SEMANALES, sólo se hacía un proceso consolidado, y es más, estaban incluidos en el proceso de nómina.

Los responsables de RR.LL. no se redujeron debido a que su función no era operativa en el proceso de nómina, ellos se encargaban de velar por ciertos beneficios que solicitaba el sindicato, las negociaciones con el sindicato y otros proceso que no dependen del número de procesos de nómina sino del número de sindicatos y trabajadores en la organización.

Por otra parte la Gerencia de Sistemas de Información también liberó personal que se dedicaba a dar apoyo al sistema de nómina.

Personal Responsable de Sistemas de Información				
	Antes	Después	Variación	%
Jefe de Area	1	1	0	0
Analista Resp.	1	1	0	0
Analistas	3	1	-2	-67%
Programadores	1	1	0	0
Total Personal	6	4	-2	-33%

El personal liberado se integro totalmente al proyecto del nuevo Sistemas de Recursos Humanos.

Para Sistemas de Información la reducción de personal no ha sido una buena decisión, debido a que estando a puertas de año 2000 y habiendo excluido el sistema SGE-Sueldos del proyecto corporativo “Año 2000”, es necesario ahora incluir personal para preparar el sistema pues hasta la fecha la implementación del nuevo Sistema de Recursos Humanos no tiene futuro asegurado.

Finalmente podemos concluir elaborando el cuadro consolidado del personal liberado.

Personal Efectivamente Liberado				
	Antes	Después	Variación	%
Recursos Humanos	28	14	-14	-50%
Sistemas de Información	6	4	-2	-33%
Total Encargado	34	18	-16	-47%

De los cuadro anteriormente expuesto podemos concluir :

El Sistema de nómina actualmente trabaja con una performance excelente, pues a pesar de las diferentes modificaciones que ha sufrido esta dando resultados óptimos en calidad de información así como en apoyo a las diferentes áreas de Recursos Humanos, con casi un 50% menos de personal el sistema de recursos humanos ha hecho frente a las nuevas normas legales y auditorias externas como : Pago de Utilidades, Cambios de Formato de Pago a las AFP, Encuestas del Ministerio de trabajo , Inspecciones de la SUNAT y del IPSSS, Auditoria Interna a la Gerencia de Recursos Humanos, y la Ultima legislación sobre el pago de aportes con redondeo.

7.2 Reducción en la carga del proceso mensual

En el t3pico 6.2.2 realizamos todo un an3lisis de la carga de procesos de n3mina, el cual fue resumido en un cuadro estad3stico donde se indica la participaci3n de cada proceso a la carga mensual de n3mina. Ahora luego de las mejoras veamos como estamos :

Carga de procesos en un mes cualquiera				
	Numero de Procesos	Trabajadores Involucrados	Trabajadores Procesados	% de carga
Mensual LIMATEL	1	7500	7500	92%
Mensual ANDITEL	0	0	0	0%
Semanal LIMATEL	0	0	0	0%
Filiales	3	200	600	8%
	4		8100	100%

Ahora podemos apreciar que casi toda la carga de procesos esta dedicada al proceso de n3mina de LIMATEL, ahora llamada solo n3mina de GLOBATEL S.A. Esto es beneficioso y 3ptimo por que como podemos apreciar la n3mina de GLOBATEL concentra casi todo el personal de la organizaci3n y es la n3mina que m3s beneficios maneja respecto a sus filiales, adem3s su pasado esta cargado de juicios y reposiciones de trabajadores, eventos que sobrecargan el proceso mensual sobremanera, entonces requieren de una atenci3n especial y la forma como est3 actualmente repartida la carga de procesos permite dar este tratamiento especial a la n3mina de GLOBATEL S.A. evitando posibles errores futuros de c3lculo que desencadenar3an en un descontento por parte del personal y hasta en potenciales juicios si el personal es retirado de la empresa.

Finalmente para evaluar de manera aproximada en cu3nto hemos mejorado el proceso mensual de n3mina de la organizaci3n podemos utilizar el siguiente criterio :

	Numero de Trabajadores Procesos Procesados	
Antes	24	14950
Después	4	8100
Variación	-20	-6850
%	-83%	-46%

Concluimos :

La carga de procesos mensuales se ha reducido efectivamente en un 83 %, por lo tanto; tiempo, recursos y otros pueden ser liberados y dedicados a otras funciones de la gerencia o de la organización. Este decremento drástico refleja el resultado de la mejora orientada a incluir los procesos complementarios de adelanto vacacional y Prestamos, a la nómina, recordemos que ellos son procesados ahora en la nómina y forman parte del proceso global de nómina. Por lo tanto no requieren de procesos adicionales como antes se trabajaba. Otro componente de este decremento es obviamente la unificación de nóminas.

El número de trabajadores procesados nos da el valor cuantitativo, el número de iteraciones que realizaba el analista con las ocurrencias que tiene en un mes dado el trabajador, por lo tanto actualmente con las mejoras implementadas esta interacción se ha reducido en un 46%, debido especialmente a que las nóminas semanales han desaparecido, recordemos que para dar por cerrado un proceso mensual teníamos que interactuar redundantemente con cuatro procesos semanales.

El personal de la Gerencia de Sistemas de Información también nota mejoras importantes a su trabajo, pudiendo ahora dedicar más tiempo a optimizar sus procesos y el control de los mismos para prevenir futuros errores. Podemos cuantificar esta mejora indicando que su trabajo se ha aliviado en un 83% debido a que el trabajo de informática no esta relacionado directamente con el número de

trabajadores sino puramente con el número de procesos mensuales, pues es responsable de cada procesos independientemente.

Finalmente podemos recalcular el índice de eficiencia del área de nomina :

$$E(n) = 18 * 100 / 7500 = 0.24$$

Esto quiere decir :

“Se requiere de al menos, un Analista para realizar el proceso de nomina mensual de cada 400 trabajadores”.

Hemos mejorado nuestra eficiencia en un 100% alcanzando los estándares internacionales.

7.3 Evaluación de las mejoras para los trabajadores

Muchas políticas y planes orientadas a mejorar la eficiencia o el desempeño de una organización no han sido siempre recibidas con beneplácito por los trabajadores. Debida que desde finales de la década de los ochenta las organizaciones vienen buscando mejorar su participación en el mercado. Mercado que ha empujado a muchas organizaciones a tomar políticas descabelladas desde el punto de vista de los Recursos Humanos. Mercado que se alimenta de un capitalismo puro y canibalezco, que sólo busca el incremento de la rentabilidad sobre la inversión, mientras sigamos en este camino casi siempre la organización tendrá conflictos con el personal, ya sean estos declarados o sutilmente disimulados.

Sin embargo luego de 7 meses de haber culminado las más importantes mejoras al sistema de nómina; mejoras en los procesos, en la forma de pago, en las fechas de pago y en la emisión de resultados, notamos un clima de tranquilidad por parte de los trabajadores. A este respecto tenemos los siguiente indicadores :

El trabajador de nómina semanal, tenía un alto índice de sobregiro semanal, ahora después de la mejora este se ha reducido a en toda la organización a menos de 15%, mientras que el alejamiento al neto promedio se ha reducido, esto indica que el trabajador tiene mayor liquidez después del fin de mes. Tenemos un indicador que se usó para la negociación con el sindicato :

Evaluación de Liquidez			
	Semanal	Mensual Antes	Mensual Después
Sobregiro	25%	10%	13%
Alejamiento(*)	95%	45%	50%

(*) Indica el alejamiento respecto al neto óptimo que debería cobrar cada fin de semana o mes un trabajadores en este caso tomamos los que están alejados mas del 50% y se acercan al sobregiro.

El trabajador también se beneficio o se siente beneficiado al cobrar conjuntamente su fin de mes con su adelanto vacacional, préstamo vacacional o préstamo administrativo, pues antes los cobraba desfasados por casi un a semana, obligándole a tener un doble cobro y menos liquido cuando salía de vacaciones, esto lo podemos apreciar en el siguiente cuadro descriptivo :

Cambios en la forma de pago				
	Mensual		Semanal	
	26 o antes de cada mes	30/ 31 o antes de cada mes	Ult. semana Del mes	30 /31 o antes de cada mes
Antes	Pago Mensual	Adel. Vacac. Ptmo. Vacac. Ptmo. Adm.	Pago Semanal	Adel. Vacac. Ptmo. Vacac. Ptmo. Adm.
Después	Pago Mensual Adel. Vacac. Ptmo. Vacac. Ptmo. Adm.			

Finalmente el trabajador solo recibe mensualmente una boleta integrada que refleja todos su haberes ordinarios y extraordinarios, por lo tanto se ha dejado de usar la boleta de adelantos con la cual un trabajador en un mes como el de pago de utilidades o el de gratificaciones, podía acumular hasta 4 boletas de pago, las cuales creaban cierta confusión y malestar, ahora con sólo una boleta el puede hacer seguimiento al pago de su remuneración. Realmente creemos que se siente más seguro sobre la exactitud de su pago, eso lo demuestran las estadísticas telefónicas que Recursos Humanos organiza.

8. BENEFICIO / COSTO

En este punto cuantificaremos los costos, y beneficios obtenidos por este plan de mejoras, también como hallaremos el indicador beneficio/costo para mostrar nuestra rentabilidad y su período de recupero.

8.1. Beneficios

Los beneficios los podemos obtener tomando en consideración, que inmediatamente después de las mejoras, el personal liberado, fue asignado a otras funciones dentro y fuera de las gerencias involucradas. Tenemos 14 trabajadores liberados, todos ellos con una remuneración anual promedio de S/. 48,000.

$$\begin{aligned} \text{Remuneración Promedio} &= 48,000 / 12 \\ \text{Mensual} &= 4,000 \text{ Soles/mes} \end{aligned}$$

Por otro lado tenemos que del presupuesto anual de 1997 esta incluido un costo unitario del papel normal de impresión, papel boleta y otros que es usado en la emisión de resultados de nómina.

Este costeo queda así :

$$\begin{aligned} \text{Presupuesto anual 1997} \\ \text{Rubro de insumos para Emisión} \\ \text{de resultados de nómina Mensual} &= 600,000.00 / 12 \\ &= 50,000.00 \text{ S/mes} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Número de Resultados por} \\ \text{Trabajador por mes} &= 14,950 \text{ trab/mes} \\ \text{(ver cuadro 6.3.2)} \end{aligned}$$

**Costo Unitario de la emisión
de resultado = 3.30 S/trab.**

Con estos resultados concluimos :

Evaluación del Beneficio del Plan de Mejoras			
	Unidades Liberadas	Costo Unitario Promedio x mes	Costo Liberado
Personal	14	4,000	56,000
Boletas y otros	6,800	3.30	22,400
Beneficio Mensual			78,400

8.2 Costo

El costo del proyecto esta resumido en los pagos por horas extras que se hizo al personal encargado de la implementación del plan de mejoras, en GLOBATEL, existe un presupuesto para el pago de horas extras, las cuales son autorizadas por los jefes responsables del personal administrativo o técnico, en esta etapa del proyecto se liberó las horas extras para el personal que estaba trabajando en el plan y se ha calculado que se autorizaron 900 horas Extras.

Por otro lado no consideramos como costo la remuneración de los trabajadores que trabajaban en el plan, pues se considera que en su horario normal desplegaban esfuerzos para realizar su trabajo cotidiano, pues recordemos que adicionalmente a su trabajo diario ellos se comprometieron a sacar adelante el plan, ajustando tiempos y esfuerzo por el período que sea necesario.

Evaluación del Costo del Plan de Mejoras			
	Horas Extras Autorizadas	Valor Prom. de la H. Extra	Costo
Personal	900	40	36,000
Otros Gastos			10,000
Costo Total			46,000

En el rubro de otros gastos se contabilizaron los gastos de viáticos como son movilidad y refrigerio que se facturo a cuanta de los ejecutivos encargados.

Ahora con esta información encontramos nuestro indicador financiero
BENEFICIO/COSTO

$$\begin{aligned}\text{Beneficio/Costo} &= 78,400 / 46,000 \\ &= 1.70\end{aligned}$$

Como sabemos un proyecto es rentable si el cociente entre el valor presente de los beneficios netos y el valor presente de los costos de inversión es mayor que la unidad.

Si aplicamos la inversa esto es, el costo/beneficio tenemos :

$$\begin{aligned}\text{Costo/Beneficio} &= 46,000 / 78,400 \\ &= 0.60\end{aligned}$$

Dimensionalmente este valor me indica el período de recupero de mi inversión, ya que estamos tomando el costo total del proyecto frente al beneficio mensual, por lo tanto este indicador nos dice que en menos de un mes se recupera el costo invertido en el plan de mejoras.

Por lo tanto la organización se ha visto bastante beneficiada al recuperar rápidamente su inversión, y los trabajadores se han visto beneficiados con las ventajas intangibles que ya mencionamos. En otras palabras el “plan de mejoras al sistema de nómina ha sido todo un éxito desde los diferentes puntos de vista : sindicato, trabajadores y empresa”

9. Conclusiones y Recomendaciones

9.1 Recomendaciones

Podemos recomendar, al desarrollar un plan de mejoras a un sistema en general se debe considerar el sistema como tal, no sólo como un sistema informático o un sistema de procesos de usuario, sino como el conjunto de ambos, pues realmente es la única manera de hacer implementaciones rápidas. A este punto quiero llegar y hacer recomendaciones más precisas.

Cuando uno se sumerge en un proyecto para hacer un nuevo sistema o para inyectarle mejoras al ya existente, y ese sistema es dinámico en el tiempo, no dinámico por que realiza transacciones sino dinámico por que las políticas de la empresa y las políticas internas rápidamente están cambiando, es importante tomar en cuenta el período de implementación. Este debe ser rápido, así como dicen muchos prácticos : “Sobre la Marcha” y es cierto, por que si no lo hacen así cuando terminan una etapa del proyecto de seguro que las especificaciones que tuvieron como base ya cambiaron, y si continúan así, al final el resultado será difícilmente adaptado, o se adaptará con continuos mantenimientos. En resumen la mejora o el nuevo sistema sólo resulta un malestar más grande del que se tuvo.

Para tener implementaciones rápidas y que nos aseguren un posible éxito debemos considerar los siguientes puntos :

- 1 Elección de una metodología de trabajo.**
- 2 Estudio detallado del sistema a implementar, desde un enfoque sistémico.**
- 3 Compromiso total de las áreas afectadas.**

- 4 Alto nivel de conocimiento del sistema actual, tanto del personal que lo explota actualmente como del que lo desarrollará e implementará.**
- 5 Compromiso de la alta dirección de la organización.**

Estos cuatro puntos son muy importantes para el éxito del proyecto, pues en la Gerencia donde trabajo existe alrededor de 40 proyectos, de los cuales hay algunos que ya se nota su finiquito, no por que terminan, si no por que les falta uno de estos requisitos. Estos requisitos están orientados a inyectarle rapidez al proyecto así como respaldo, pues un proyecto que entra en una etapa de enfriamiento, es por que no tomó en serio que requiere de personal especialista que labora en el día a día y un estudio holístico sobre el cual base todos sus análisis.

9.2 Conclusiones

Quiero concluir este trabajo con las palabras reales y futuristas de un experto en Software:

“Hasta ahora, el profesional clave de la computadora era alguien que podía aprender lo suficiente acerca de las necesidades de las organizaciones como para expresarlas en lenguaje de computadora . En el futuro, a medida que nuestra sociedad se vuelva irrevocablemente computarizada, el profesional clave será alguien que pueda aprender lo suficiente acerca de sistemas computarizados como para expresarlos en lenguaje humano. Sin ese alguien, habremos perdido el control de nuestra sociedad. Ese alguien es el ingeniero en reversa. Los que mantienen el software son los ingenieros en reversa de nuestra sociedad.”

Nicholas Zvegintzov, editor
Software Maintenance News

Para muchos analista el proyecto termina cuando se termina las especificaciones estructuradas y el usuario las acepta, pero no se dan cuenta que el

trabajo que desarrollaron debe mantenerse durante 5, 10 o 20 años de vida operacional del sistemas.

Luego de algunos años, cuando el mantenimiento al sistema, ha sido tratado siempre con prontitud, con urgencias para salir del paso. Este se transforma en un gigante blanco que para dar un paso adelante requiere de un ejercito de analistas, programadores y usuarios.

El trabajo que realizamos en el plan de mejoras se basa en un estudio detallado de las especificaciones estructuradas, y no solo esto, sino que el equipo de la Gerencia de Sistemas de Información desarrollo la ingeniería reversa, pues tuvimos que extraer del código de los programas gran cantidad de especificaciones, pues como lo dijimos al principio la alta rotación de personal, no permitía cubrir con claridad todos los tópicos que estabamos documentando. Ahora después de las mejoras tenemos un documento de las especificaciones y los procedimientos que servirán como base para mejorar en los siguientes puntos



Servicio al empleado



Implementación de un nuevo sistema



Mantenimiento del actual sistema

ANEXO – I

PLANILLA DE PAGO DE APORTES PREVISIONALES PARA LAS A.F.P.



PLANILLA DE PAGO DE APORTES PREVISIONALES
(Sólo para Trabajadores Dependientes)

BANCO CONTINENTAL

Nº 0501760

AFP

CTA. CTE. AFP: 142-1-161972

CTA. CTE. FONDO: 142-1-161964

SECCION I. IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR

1	RAZON SOCIAL O NOMBRE					2	R.U.C.	3	GIRO	
4	DIRECCION	CALLE	Nº OPTO./ANT	COODIGO POSTAL	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	5	TELEFONO(S)	
6	REPRESENTANTE LEGAL	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES			7	L.E. REPRESENTANTE LEGAL	8	CAMBIOS REPRESENTANTE LEGAL SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

SECCION II. DETALLE DE APORTES OBLIGATORIOS Y VOLUNTARIOS

Afilii	IDENTIFICACION DEL AFILIADO				Remuneración Asegurable \$/.	Fondo de Pensiones					Retribuciones y Retenciones				
	COO. UNICO SPP	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres		9 Aporte Obligatorio \$/.	10 Aporte Voluntario \$/.	11 Aporte Empleador \$/.	12 Aporte CTS \$/.	13 SUBTOTAL FONDO PENSIONES	14 Contribución al IPSS \$/.	15 Seguros (1) \$/.	16 Comisión Fija \$/.	17 Comisión % sobre R.A. \$/.	18 SUBTOTAL RETENCIONES
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
TOTAL PAGINA															
TOTAL PLANILLA															

SECCION III. RESUMEN DE APORTES AL FONDO

Aporte Obligatorio \$/.	
Aporte Voluntario \$/.	
Aporte Empleador \$/.	
Aporte CTS \$/.	
Sub Total \$/.	
Penalizaciones \$/.	
Intereses \$/.	
Total Fondo \$/.	

SECCION IV. RESUMEN DE RETENCIONES Y RETRIBUCIONES

Contribución al IPSS \$/.	
Seguro Inv. Sobrev. Sepelio	
Comisión Fija \$/.	
Comisión % sobre R.A. \$/.	
Sub-Total \$/.	
Penalizaciones \$/.	
Intereses \$/.	
Total \$/.	

SECCION V. INFORMACION GENERAL

MES QUE SE DEVENGA	FECHA DE PAGO
	DIA/MES/AÑO
NUMERO DE DETALLES ADICIONALES DE LA PLANILLA DE PAGO DE APORTES PREVISIONALES	

Vo. Bo. Y SELLO DE RECEPCION

SECCION VI. PAGO

SEÑORES BANCO CONTINENTAL SIRVANSE ABONAR A LAS CUENTAS QUE SE DETALLAN A CONTINUACION LOS SIGUIENTES MONTOS

FONDO DE PENSIONES AFP EL ROBLE	CTA. CTE. FONDO: 142-1-161964	AFP EL ROBLE	CTA. CTE. AFP: 142-1-161972
EFFECTIVO \$/.		EFFECTIVO \$/.	
CHEQUE \$/.	Nº BANCO	CHEQUE \$/.	Nº BANCO

NOTA: COPIE LA SUMA DEL SUBTOTAL 13 DE LA PLANILLA SEGUN PAGUE EN EFECTIVO O CON CHEQUE

NOTA: COPIE LA SUMA DEL SUBTOTAL 18 DE LA PLANILLA SEGUN PAGUE EN EFECTIVO O CON CHEQUE

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON EXPRESION FIEL DE LA REALIDAD

FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL EMPLEADOR

NOTA: PARA LA REALIZACION DE PAGO ANTE EL BANCO AUTORIZADO EN EL TOTAL PLANILLA SE LLENARA LA SUMA DE LOS TOTALES DE LA PLANILLA DE PAGOS MAS TODOS LOS DETALLES ADICIONALES DE LA PLANILLA PARA ESTE FIN EL TOPE DE LA REMUNERACION ASEGURABLE ES DE 10 SALARIOS DEVENIDOS CADA UNO DE LOS MENSUALES DE LOS DEVENIDOS EN EL MES DE PAGO.

PLANILLA DE PAGO DE APORTES OBLIGATORIOS Y VOLUNTARIOS

1. INSTRUCCIONES GENERALES

Los aportes Obligatorios y Voluntarios deben ser declarados y pagados dentro de los primeros 5 días del mes siguiente a aquel en que se devengaron las remuneraciones que los originan.

2. DEFINICIONES

REMUNERACION ASEGURABLE (R.A.): Es el total de las rentas provenientes del trabajo personal del afiliado, percibidas en dinero, cualquiera que sea la categoría de renta a que deban atribuirse de acuerdo a las normas tributarias sobre renta (D.L. N° 25897 y D.S. N° 206-92-EF), y en el artículo 50° del Título V del Compendio de Normas de Superintendencia.

Las Gratificaciones Ordinarias son consideradas parte de la Remuneración Asegurable y, por lo tanto, también están afectas a los descuentos del SPP. Sin embargo las Gratificaciones extraordinarias no son consideradas parte de la Remuneración Asegurable del trabajador y, por lo tanto, quedan exentas de los descuentos del SPP.

3. INSTRUCCIONES DE LLENADO

3.1 Generales

Las Planillas de Pago de Aportes Obligatorios y Voluntarios deberán ser confeccionadas en triplicado. El color de cada uno de los ejemplares en que debe ser impreso el formato de la planilla deberá ser el siguiente:

- | | |
|------------------------------------|--|
| • Original AFP: | Textos color azul oscuro, fondo blanco |
| • 1° Copia Empleador: | Textos color verde oscuro, fondo blanco |
| • 2° Copia Institución financiera: | Textos color marrón oscuro, fondo blanco |

Los formularios deberán ser llenados en su TOTALIDAD por el empleador a máquina o con letra imprenta claramente legible.

Los empleadores que paguen aportes obligatorios o voluntarios atrasados no declarados deberán llenar por cada mes de atraso una planilla. No deben mezclar pagos de períodos diferentes en una misma planilla.

3.2 Específicas

SECCION I. IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR

Los datos que se señalen deben ser exactos para la correcta identificación del empleador. Para el caso de las Sociedades Individuales de Responsabilidad Limitada o cualquier otro caso similar, deberá consignarse el nombre del empleador en el siguiente orden: Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombres.

SECCION II. DETALLE DE APORTES OBLIGATORIOS Y VOLUNTARIOS

En esta sección se llenan los descuentos de los afiliados a AFP EL ROBLE. Si el número de afiliados fuera mayor que 10, deberá adjuntar tantos formatos de DETALLE DE PAGO DE APORTES OBLIGATORIOS Y VOLUNTARIOS como sea necesario (todos con el mismo número de la PLANILLA DE PAGO DE APORTES OBLIGATORIOS Y VOLUNTARIOS) y adjuntarlos a esta planilla. Los formatos de DETALLE DE PAGO DE APORTES OBLIGATORIOS Y VOLUNTARIOS son considerados parte de la PLANILLA DE PAGO DE APORTES OBLIGATORIOS Y VOLUNTARIOS y por lo tanto deben incluirse en la totalización de esta última en la fila de TOTAL PLANILLA.

En el rubro de aportes voluntarios (columna 10), se incluyen tanto los aportes voluntarios inembargables como los embargables del afiliado. En el rubro referido a la columna 14 de seguros, se consideran los aportes del trabajador destinados a financiar prestaciones de Invalidez, Sobrevivencia y Gastos de Sepelio, como un porcentaje de su Remuneración Asegurable.

SECCION III. PENALIDADES E INTERES COMPENSATORIO

En esta sección se deberá llenar el total de la planilla para los conceptos requeridos. Las penalidades e intereses compensatorios se calculan de acuerdo con las tablas que publica la Superintendencia.

SECCION IV. INFORMACION GENERAL

En esta sección se deberá llenarse el período durante el cual se devengó la Remuneración Asegurable sobre la cual los afiliados están aportando, así como la fecha de pago de estas retenciones.

SECCION V. PAGOS

Deberá llenarse según se pague en efectivo (en el espacio para efectivo) o con cheque (en el espacio para cheque) el monto del subtotal indicado debajo de cada casillero para que sea depositado en la cuenta respectiva.

EL EMPLEADOR O SU REPRESENTANTE LEGAL DEBERA FIRMAR LAS PLANILLAS DE PAGO DE APORTES OBLIGATORIOS Y VOL OS.

ANEXO – II

PLANILLA DE REMUNERACIONES SUELDOS

No. Carnet	Apellidos y Nombres	Edad	Nación	Dirección Domiciliaria
1977	GOMEZ MINAN, GILBERTO	40		RESID. ANGAMOS 8-11 P
Título del Cargo		Cod. Car.	Cat.	Fecha Ingreso
SUPERVISOR I		3	00	10/03/92
Lib. Elect.	Lib. Trib.	Lib. Militar	Carnet del I.P.S.S.	Salida Voc.
2787569	AH00153	3509281GEMAF008	01/04/96	30/04/96

Haber H.	H. Ext.	Haber Horas Ordinarias		T. Hs. Ord.
		CARGO DE CONFIANZA/DIRECCION		
Total Horas Extras Trabajadas		No. Hs. Extras	No. Cta. Bancaria	Centro Responsabilidad
5		D	T	7207250000 000012

Remuneraciones		Aporta. Deduciones Trabajador		Saldo Cta. Cte.
Concepto	Importe	Concepto	Importe	
INC. 3.3% SNP	1,250.00	OMISION AFP	447.50	
	4,166.57	MP. A LA RENTA	116.80	
	178.75	A.M.F.	499.90	
		COOPTEL-PERU	28.00	
		POLIZA DE SEGUR	71.98	
		PREST.ADMINISTR	4.89	
			895.55	10,746.54

Total Remuneraciones SI.	5,595.12	Total Descuentos SI.	2,195.24
Aportaciones Empleador	503.57	Fonavi	391.19
		Total Aportaciones	894.66
Representante Legal		Neto a Pagar SI.	
		3,490.18	

0460033

N° 0015684
Fecha de Pago 26/02/96

No. Carnet	Apellidos y Nombres	Edad	Nación	Dirección Domiciliaria
2038	APARCANA VIDALON, MARIO	50		JUAN MATTA 722
Título del Cargo		Cod. Car.	Cat.	Fecha Ingreso
SUPERVISOR II		9	30	01/08/67
Lib. Elect.	Lib. Trib.	Lib. Militar	Carnet del I.P.S.S.	Salida Voc.
21448729		28741885	4512081ARVAM002	01/12/96

Haber H.	H. Ext.	Haber Horas Ordinarias		T. Hs. Ord.
		CARGO DE CONFIANZA/DIRECCION		
Total Horas Extras Trabajadas		No. Hs. Extras	No. Cta. Bancaria	Centro Responsabilidad
5		D	T	140161282612 110221

Remuneraciones		Aporta. Deduciones Trabajador		Saldo Cta. Cte.
Concepto	Importe	Concepto	Importe	
REMUNE. MENSUAL	4,166.67	REST. SEG. MED. F	473.46	
INC. 3.3% SNP	137.50	A.M.F.	461.08	
		P.A.M.F.	7.11	
		POLIZA DE SEGUR	9.83	
		PREST. ADMINISTR	37.00	
			3.40	
			462.94	5,481.23
			231.48	1,351.87

ANULADO

Total Remuneraciones SI.	4,304.17	Total Descuentos SI.	1,206.10
Aportaciones Empleador	387.38	Fonavi	387.38
		Total Aportaciones	774.76
Representante Legal		Neto a Pagar SI.	
		2,617.77	

ANEXO – III

PLANILLA DE REMUNERACIONES SALARIOS

CPT Telefónica del Perú S.A.

PLANILLA DE REMUNERACIONES
SALARIOS

Fecha de Pago: 20/01/96

R.U.C.	0001749	Act. Insc. IPSS	0022523	Reg. Patronal	10568
No. Carnet	Apellidos y Nombres		Edad	Nación	Dirección Domiciliaria
5960	ORTEGA SANEZ, VICTOR ENRIQUE		37	PERU	MCAL CACERES 120
Título del Cargo		Cod. Car. Cat.	Gerencia		Fecha Ingreso
CHOFER		644 03	PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO		01/07/94
Lib. Elect.	Lib. Trib.	Lib. Militar	Carnet del I.P.S.S.	Salida Vac.	Retorna Vac.
7843318	3F44774	2154525584	58102710E5E001	01/08/96	30/08/96
Haber M + Ext.		Haber Horas Ordinarias			T Hs. Ord.
5.92	7.10				56.00
Total Horas Extras Trabajadas		No. Hs. Extras	No. Cta. Bancaria	Centro Responsabilidad	
				010000	

Remuneraciones		Aporta. Deduciones Trabajador		
Concepto	Importe	Concepto	Importe	Salida Cta. Cte.
SUELDO BASICO	284.02	APORTE AFP 8Z	437.37	
DOMINICAL	47.36	PRIMA SEG. AFP	52.76	
		COMISION AFP	113.52	
		IMP. A LA RENTA	50.77	
		PRESTAMO ESCOLA	26.21	262.15
		PRESTAMO VACACI	37.96	867.92
		RETENCION AFP	586.92	
		REDONDEO	.37	
		REDONDEO ANTERI	.08	
		Total Descuentos SI	131.38	
		Total Aportaciones	65.61	
		200.00		

ANULADO



Representante Legal

Neto a Pagar SI

CPT Telefónica del Perú S.A.

PLANILLA DE REMUNERACIONES
SALARIOS

N° 0008770
Fecha de Pago: 20/01/96

R.U.C.	10001749	Reg. Insc. IPSS	10022523	Reg. Patronal	10568
No. Carnet	Apellidos y Nombres		Edad	Nación	Dirección Domiciliaria
Título del Cargo		Cod. Car. Cat.	Gerencia		Fecha Ingreso
Lib. Elect.	Lib. Trib.	Lib. Militar	Carnet del I.P.S.S.	Salida Vac.	Retorna Vac.
Haber M + Ext.		Haber Horas Ordinarias			T Hs. Ord.
Total Horas Extras Trabajadas		No. Hs. Extras	No. Cta. Bancaria	Centro Responsabilidad	
				000000	

Remuneraciones		Aporta. Deduciones Trabajador		
Concepto	Importe	Concepto	Importe	Salida Cta. Cte.
Total Remuneraciones SI		Total Descuentos SI		
Aportaciones Empleador		I.P.S.S.	S.N.P.	Acc. Trabajo
				Fonavi
		Total Aportaciones		

ANULADO

Representante Legal

Neto a Pagar SI

0.00

ANEXO – IV

ENCUESTAS ANUALES PARA EL MINISTERIO DE TRABAJO

Artículo 4°.- Transcribese la presente Resolución a la Dirección General de Capitanías y Guardacostas del Ministerio de Defensa y al Registro General de Pesquería para los fines a que haya lugar.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ELISA CASTILLO ALONSO
Presidente de la Comisión de Sanciones

**RESOLUCION COMISION DE SANCIONES
N° 041-95-PE/CS**

Lima, 19 de junio de 1995

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 77° de la Ley General de Pesca, promulgada por Decreto Ley N° 25977, establece que constituye infracción toda acción u omisión que contravenga o incumpla alguna de las normas contenidas en dicha Ley, su Reglamento o demás disposiciones sobre la materia;

Que de las investigaciones efectuadas, se ha determinado que con fecha 22 de diciembre de 1993, en el ámbito de la Región Chavín, la embarcación "MERLIN" con matrícula N° CE-2412-PM, realizó extracción del recurso hidrobiológico anchoveta en tallas menores a las permitidas y superando el porcentaje de captura incidental dispuestos en la Resolución Ministerial N° 262-93-PE, infringiendo de esta forma lo estipulado en el inciso 3), del Artículo 76° de la Ley General de Pesca;

Que la responsabilidad de los presuntos infractores está plenamente determinada según consta en Acta de Comisión de Sanciones N° 020-95-PE/CS de fecha 6 de junio de 1995, por lo que procede imponer la sanción prevista en el inciso b) del Artículo 78° de la Ley General de Pesca;

En uso de las facultades conferidas por el Artículo 192° del Reglamento de la Ley General de Pesca aprobado por Decreto Supremo N° 001-94-PE, modificado por el Artículo 4° del Decreto Supremo N° 09-94-PE de fecha 29 de diciembre de 1994;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Sancionar al armador propietario de la embarcación "MERLIN", matrícula N° CE-2412-PM, con multa ascendente a diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), por haber infringido lo dispuesto en el inciso 3), del Artículo 76° de la Ley General de Pesca.

Artículo 2°.- Para los fines de determinar el monto de la multa impuesta, se tomará en consideración la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento de la infracción, conforme a lo estipulado en el Artículo 114° del Reglamento de la Ley General de Pesquería, aplicable al momento de la comisión de los hechos.

Artículo 3°.- El importe de la multa impuesta deberá ser abonado en el Banco de la Nación, Cuenta Corriente N° 227919 - Ministerio de Pesquería ("Otros Tesoro Público"), debiendo acreditar el correspondiente depósito ante la Comisión de Sanciones, dentro de los diez (10) días naturales siguientes a la fecha de publicada o notificada la presente Resolución, caso contrario se procederá a iniciar el cobro coactivo de la deuda.

Artículo 4°.- Transcribese la presente Resolución a la Dirección General de Capitanías y Guardacostas del Ministerio de Defensa y al Registro General de Pesquería para los fines a que haya lugar.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ELISA CASTILLO ALONSO
Presidente de la Comisión de Sanciones

**RESOLUCION COMISION DE SANCIONES
N° 042-95-PE/CS**

Lima, 19 de junio de 1995

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 77° de la Ley General de Pesca, promulgada por Decreto Ley N° 25977, establece que constituye infracción toda acción u omisión que contravenga o incumpla alguna de las normas contenidas en

dicha Ley, su Reglamento o demás disposiciones sobre la materia;

Que de las investigaciones efectuadas, se ha determinado que con fecha 2 de diciembre de 1993, en la ciudad de Casma, Región Chavín, la Empresa EXPLOTADORA DE ALIMENTOS DEL MARS.A. realizó procesamiento del recurso hidrobiológico anchoveta en tallas menores a las permitidas y superando el porcentaje de captura incidental dispuestos en la Resolución Ministerial N° 262-93-PE, infringiendo de esta forma lo estipulado en el inciso 3), del Artículo 76° de la Ley General de Pesca;

Que la responsabilidad de los presuntos infractores está plenamente determinada según consta en Acta de Comisión de Sanciones N° 020-95-PE/CS de fecha 6 de junio de 1995, por lo que procede imponer la sanción prevista en el inciso b) del Artículo 78° de la Ley General de Pesca, teniendo en cuenta que la empresa es reiterante en la comisión de la infracción;

En uso de las facultades conferidas por el Artículo 192° del Reglamento de la Ley General de Pesca aprobado por Decreto Supremo N° 001-94-PE, modificado por el Artículo 4° del Decreto Supremo N° 09-94-PE de fecha 29 de diciembre de 1994;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Sancionar a la Empresa EXPLOTADORA DE ALIMENTOS DEL MAR S.A. con multa ascendente a cincuenta (50) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), por haber infringido lo dispuesto en el inciso 3), del Artículo 76° de la Ley General de Pesca.

Artículo 2°.- Para los fines de determinar el monto de la multa impuesta, se tomará en consideración la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento de la infracción, conforme a lo estipulado en el Artículo 114° del Reglamento de la Ley General de Pesquería, aplicable al momento de la comisión de los hechos.

Artículo 3°.- El importe de la multa impuesta deberá ser abonado en el Banco de la Nación, Cuenta Corriente N° 227919 - Ministerio de Pesquería ("Otros Tesoro Público"), debiendo acreditar el correspondiente depósito ante la Comisión de Sanciones, dentro de los diez (10) días naturales siguientes a la fecha de publicada o notificada la presente Resolución, caso contrario se procederá a iniciar el cobro coactivo de la deuda.

Artículo 4°.- Transcribese la presente Resolución a la Dirección General de Capitanías y Guardacostas del Ministerio de Defensa y al Registro General de Pesquería para los fines a que haya lugar.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ELISA CASTILLO ALONSO
Presidente de la Comisión de Sanciones

TRABAJO

Dictan disposiciones referidas a la presentación de información sobre planillas de sueldos y salarios del mes de junio de 1995

**PRESENTACION DE LA INFORMACION
SOBRE PLANILLAS
DEL MES DE JUNIO DE 1995**

DIRECTIVA N° 001-95-TR/OETP

OBJETIVO

Establecer la normativa para la presentación de la información sobre las planillas de sueldos y salarios del mes de junio de 1995.

ALCANCE

A las empresas privadas y empresas del Estado, a nivel nacional.

BASE LEGAL

Decreto Ley N° 25927, Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Promoción Social

- Resolución Ministerial N° 012-93-TR, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, incisos c) y e) del Artículo 37°.

- D.S. N° 0007-TC, dispone se efectúe, periódicamente, estudios socio-económicos e información estadística de remuneración, empleo y mano de obra.

- D.S. N° 018-85-TR, la Oficina de Economía del Trabajo y Productividad del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, es la Oficina encargada de recepcionar anualmente la planilla de sueldos y/o salarios correspondiente al mes de junio.

- D.S. N° 02-95-TR, Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Trabajo y Promoción Social.

FECHA : Lima, 19 de junio de 1995.

NORMAS APLICABLES

1.- DE LA OBLIGATORIEDAD

1.1 Las empresas, sean personas naturales o jurídicas, con trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, están obligadas a presentar el formulario "HOJA RESUMEN DE PLANILLAS 1995", en original y copia (cargo), adjuntando :

- Copia de planillas del mes de JUNIO de 1995.
- Copia del Registro Unico del Contribuyente (RUC) expedido por la SUNAT.

1.2 Las empresas sin trabajadores dependientes (empresas individuales de responsabilidad limitada y empresas unipersonales), sólo presentarán la Hoja Resumen de Planillas (original y copia) y la copia del Registro Unico del Contribuyente (RUC).

1.3 En el caso de sucursales, la Hoja Resumen, deberá ser elaborada con la información, a nivel de cada provincia, independientemente del establecimiento principal. Esta Hoja Resumen, adjuntando los requisitos respectivos, será presentada en la dependencia de la Dirección Regional que corresponda, según la ubicación geográfica de la(s) sucursal(es).

2.- DEL CRONOGRAMA Y LUGAR DE RECEPCION

2.1 La recepción se realizará entre el 3 y el 26 de julio de 1995, de acuerdo al cronograma detallado en el anexo N° 01.

2.2 A nivel de Lima Metropolitana y Callao la información será recepcionada en la Sede Central del Ministerio de Trabajo y Promoción Social - Av. Salaverry cuadra 6 s/n. (Playa de estacionamiento), de lunes a viernes de 8.30 a 13.30 horas y de 14.00 a 16.00 horas.

2.3 A nivel de las demás provincias de la Región Lima, la información será recepcionada en las Zonas Regionales de Trabajo y Promoción Social de Huacho o Cañete según corresponda.

2.4 A nivel de las demás Regiones, la información será recepcionada en la Dirección Regional, Dirección Subregional o en la Zona de Trabajo y Promoción Social, según la ubicación geográfica del establecimiento.

3.- DE LA PRESENTACION DE LA INFORMACION

3.1 Hoja Resumen de Planillas

En el anexo N° 02, se presenta el Formulario de la Hoja Resumen de Planillas el cual debe ser llenado siguiendo las instrucciones que forman parte del mismo anexo.

3.2 Copia de planillas

Para el caso de empleados se presentará la del mes de junio de 1995 y para el caso de obreros será la de la cuarta semana del mes de junio de 1995. Estas copias de planillas deben reunir las siguientes características:

- Nombre de la empresa.
- La denominación de los conceptos que conforman la remuneración de los trabajadores.
- Información sobre la ocupación principal (especificar la tarea que realiza) y la fecha de ingreso de cada trabajador.

- Al final de la Planilla debe figurar el Resumen correspondiente, especificando el número total de trabajadores y los totales de cada uno de los conceptos que conforman la remuneración de los trabajadores.

- La copia de la planilla debe contener la corrección de las distorsiones que puedan haber en los montos de su planilla original, como consecuencia de las faltas, permisos, licencias que se hayan producido en el período correspondiente; asimismo, se debe incluir al personal que se encuentre de vacaciones.

4.- DE LA PRESENTACION EXTEMPORANEA DE LA INFORMACION

A partir del día siguiente del vencimiento del plazo de presentación, los empleadores que no hubieren cumplido con esta obligación conforme al Cronograma establecido, regularizarán abonando la multa correspondiente, según la escala contenida en el anexo N° 03, la que estará vigente hasta el 31 de Agosto de 1995. Para los empleadores que presenten con posterioridad a dicha fecha, y hasta el 30 de setiembre de 1995, como fecha límite, la referida escala será reajustada en un 50%.

La presentación extemporánea la efectuará cumpliendo los requisitos establecidos en el punto N° 1, adjuntando además la boleta de pago de la multa, efectuada en el Banco de la Nación. Esta documentación debe ser presentada en la Oficina de Trámite Documentario del Ministerio de Trabajo y Promoción Social.

A partir del mes de octubre de 1995, la Autoridad Administrativa de Trabajo, en el procedimiento correspondiente, aplicará las sanciones a los empleadores que no hubieren cumplido con presentar esta información.

EDUARDO NAGAHATA NAGAHATA
 Director General
 Oficina de Economía del Trabajo
 y Productividad

ANEXO N° 01

CRONOGRAMA PARA LA RECEPCION DE LAS COPIAS DE PLANILLAS Y DEL FORMULARIO "HOJA RESUMEN DE PLANILLAS 1995"

EMPRESAS COMPRENDIDAS EN LOSSIGUIENTES CIU (REVISION III)	SECTOR	FECHA
0111 al 0150 0200 0500	Agricultura, Ganadería, Caza Silvicultura, Extracción de Madera. Pesca, Explotación de criaderos de peces y granjas piscícolas; actividades de tipo servicio relacionadas con la pesca.	Del 3 al 7 de Julio
1010 al 1429	Extracción de minerales y explotación de minas y canteras	
1511 al 3720 4010 al 4100 4510 al 4550	Industria Manufacturera Electricidad, Gas y Agua Construcción	
5010 al 5260 5510 al 5520	Comercio por mayor y menor Hoteles y Restaurantes	Del 10 al 17 de Julio
6010 al 6420 6511 al 6720 7010 al 7499	Transportes, almacenamiento y comunicaciones Intermediación Financiera Actividades inmobiliarias, alquiler de máquinas, Informática, Investigación y desarrollo y otras actividades empresariales.	
8010 al 8090 8511 al 8532	Enseñanza (Instituc. Privadas) Actividades de servicios sociales y de salud	Del 18 al
9000	Eliminación de desperdicios y de aguas residuales y saneamiento y actividades similares	
9111 al 9199 9211 al 9309	Actividades de Asociaciones Actividades de esparcimiento, culturales y deportivas, otras actividades de tipo servicio.	26 de Julio
9900	Organizaciones y Organos extra-territoriales.	

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA HOJA RESUMEN DE PLANILLAS 1995

En el casillero N° 3, se indicará la ubicación física de la empresa; encerrar en un círculo la vía que corresponde (Av., Jr., Calle, Psje.); en el casillero N° 4 se anotará el número, manzana, o Km.; y, en el N° 5 se indicará el número del interior o del lote, según corresponda.

En el casillero N° 12, consignar los 4 primeros dígitos del CIU que figura en su RUC.

En el casillero N° 13, anotar la actividad principal que realiza la Empresa, según la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIU) Revisión 3. Esta información debe ser coherente con la del casillero N° 12.

En el casillero N° 16, precisar la remuneración mensual de los trabajadores al mes de junio de 1995 (en el caso de trabajadores obreros, considerar para este efecto el monto mensual, sumando los montos de las planillas correspondientes al mes de junio). Esta remuneración mensual está conformada por:

a) Sueldo o salario básico total.- Es el importe mensual ordinario que incluye la remuneración correspondiente al descanso semanal y a los feriados no laborables.

b) Remuneraciones regulares totales.- Son las remuneraciones que percibe habitualmente el trabajador, tales como: Asignación familiar, riesgo de caja, alimentación principal, movilidad, incremento por AFP y comisiones, entre otros.

c) Otros pagos totales.- Son las remuneraciones que no cumplen con el requisito de regularidad tales como: Horas extras, vacaciones trabajadas, asignación vacacional, entre otros.

Las cifras consignadas en la Hoja Resumen deben redondearse, evitando las fracciones de Sol.

Llenar los casilleros N°s. 18, 19, 20, considerando la información solicitada.

En el casillero N° 21, indicar el N° de trabajadores provenientes de empresas de servicios y/o cooperativas de trabajadores no incluidos en planillas.

En el casillero N° 22, especificar el número de trabajadores que perciban S/. 132.00 mensuales (Decreto de Urgencia N° 10-94).

En los casilleros N°s. 23 y 24, marcar con aspa (x), lo que corresponda.

ANEXO N° 03

MONTO DE MULTAS QUE DEBERAN SER ABONADAS POR LOS EMPLEADORES QUE NO CUMPLIERAN CON PRESENTAR OPORTUNAMENTE LA HOJA RESUMEN DE PLANILLAS CORRESPONDIENTE A JUNIO DE 1995

N° DE TRABAJADORES	% UIT	MONTO DE LA MULTA (En nuevos Soles) (1)
Hasta 10	10.0	200.00
de 11 a 50	20.0	400.00
de 51 a 100	30.0	600.00
de 101 a 500	40.0	800.00
de 501 a más	50.0	1,000.00

UIT : 2,000.00 Nuevos Soles a partir del 1.1.95 según D.S. N° 178-94-EF

N° de Cuenta del M.T.P.S. : 000227676, vigente para el año 1995.

(1) Esta escala de multas estará vigente hasta el 31 de agosto de 1995 y los montos serán reajustados en un 50% en el mes de setiembre de 1995.

MTC

Declaran fundada en parte reconsideración deducida contra la R.D. N° 061-93-TCC/15.15.

RESOLUCION DIRECTORAL N° 197-95-MTC/15.15.

Lima, 16 de junio de 1995

VISTO, el Expediente de Registro N° 950020, organizado por MARIA NIEVES GIRON, sobre Recurso de Reconsideración contra la Resolución Directoral N° 061-93-TCC/15.15.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral indicado en Visto, se declaró la nulidad del acto administrativo recaído en el Expediente de Registro N° 14753, sobre transferencia del vehículo de Placa N° LG-2200, por haberse falsificado la firma y sellos oficiales del Notario Público Dr. Jorge Orihuela Iberico y se sancionó con la multa correspondiente;

Que, mediante Recurso de Reconsideración registrado bajo el N° 950020, la recurrente se allana a la nulidad declarada, manifestando haber sido engañada y sorprendida por persona inescrupulosa a quien confió el trámite de transferencia del vehículo de Placa N° LG-2200 y que por su edad avanzada (73 años), no pudo realizar directamente el trámite y en el extremo de la multa, pide la rebaja correspondiente por la razón expuesta;

Que, la nueva prueba instrumental presentada constituida por el nuevo contrato de transferencia del vehículo de Placa N° LG-2200, celebrada entre LUZ MARINA NIEVES ALBUJAR y MARIA NIEVES GIRON, cuya legalización de firmas se ha realizado ante la Notaría Pública del Dr. Antonio del Pozo Valdez, da mérito para rebajar la multa aplicada;

Estando a lo opinado por la Dirección de Asesoría Legal en Informe N° 213-95-MTC/15.15.al.;

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 98° del Texto Único Ordenado de la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos aprobado por Decreto Supremo N° 02-94-JUS y Decreto Ley N° 25862;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- DECLARAR fundada en parte el Recurso de Reconsideración presentado por MARIA NIEVES GIRON contra la Resolución Directoral N° 061-93-TCC/15.15.; en consecuencia téngase por allanado a la nulidad del acto administrativo recaído en el Expediente de Registro N° 14753, RESTITUIR la propiedad del vehículo de Placa N° LG-2200 a favor de su propietaria anterior LUZ MARINA NIEVES ALBUJAR, levantar la medida restrictiva gravada y REBAJAR la multa aplicada al 10% de la Unidad Impositiva Tributaria, la que se tiene por cancelada con el recibo adjunto, por las razones expuestas en la parte considerativa de esta Resolución.

Artículo Segundo.- Como consecuencia de lo dispuesto en el artículo anterior, atender el expediente de transferencia organizado bajo el Expediente de Registro N° 29565, a favor de doña MARIA NIEVES GIRON, previo cumplimiento de los requisitos fijados en la Resolución Directoral N° 106-94-TCC/15.15.

Artículo Tercero.- Encargar la ejecución de esta Resolución a la Dirección de Parque Automotor y Circulación Vial.

Regístrese y comuníquese.

CARLOS CACHO NALLIN
Director General
Dirección General de Circulación Terrestre

ANEXO – V

ENCUESTAS TRIMESTRALES PARA EL MINISTERIO DE TRABAJO

C8. Tot. Horas Trabajadas Semanales

Normales Extras

C9. Tot. de Trabajadores por turnos de Trabajo

1° 2° 3°

D

NEGOCIACION COLECTIVA

D1. Tipo de Sindicalización

- 1. Tiene Sindicato
- 2. No tiene Sindicato

EMP.		OBRER.	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FIN		FIN	

D2. Fecha en que se resolvió el último Pliego de Reclamos.

EMPLEADOS

OBREROS

D3. Forma en que se resolvió el último Pliego de Reclamos.

	EMP.	OBR.
1. TRATO DIRECTO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. CONCILIACION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. RESOLUC. SUB. DIRECT.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. RESOLUCION DIRECTORAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. EXTRA PROCESO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. OTROS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D4. Aumentos Generales y Reajustes.

	EMPLEADOS(MENSUAL)	MONTOS	FECHA DE VIGENCIA
Aumento General	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="9"/>
1° Reajuste	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="9"/>
2° Reajuste	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="9"/>
OBREROS(DIARIO)			
Aumento General	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="9"/>
1° Reajuste	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="9"/>
2° Reajuste	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="9"/>

OBSERVACIONES:

Nombre de la Persona encargada del llenado de este Form. Empresa

Nombre de responsables de Oficina

Alberto Bustamante Cabibosa

RECIBIDO POR REV. Y CRITICADO POR



R.J. 033-92-INEI

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION SOCIAL REGION - AREQUIPA

DIRECCION DE EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL

ENCUESTA SOBRE EMPLEO, SUELDOS Y SALARIOS

TRIMESTRE
CIUDAD
ESTABLEC.
CIU
TAMAÑO
ENCT
TELEFONO

Señor Empleador:

Me dirijo a Ud. para comunicarle que, la Dirección General de Empleo Formación Profesional de conformidad con los Decretos Ley N° 25927 artículo "Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Promoción social", D.S. N° 012-93 respecto a la obligatoriedad de suministrar la información y a las multas a que hubiere lugar en caso contrario. D.L. 728 - Ley de Fomento del Empleo -, autoriza realizar estudios estadísticos laborales necesarios para el diagnóstico y evaluación de situación ocupacional del país. La información que Ud. nos proporcione CONFIDENCIAL y servirá de base para continuar una serie mensual sobre índice empleo, promedio de sueldos, salarios y horas de trabajo.



EXTemporaneo

DIRECTOR DE EMPLEO

001304

Se le solicita devolver este formulario antes del _____ debidamente llenado y sellado como constancia de haber cumplido con devolver el formulario.

NOTA: Saque una copia SIMPLE de la encuesta, que le será devuelta debidamente sellada como constancia de haber cumplido con devolver el formulario.

RAZON SOCIAL :

N° REGISTRO CENTRO DE TRABAJO : 9- 4720047751

RUC: 10021740

DIRECCION : LOS PROFESIONALES

URB : _____ DISTRITO : AREQUIPA

TELEFONO : 255555

ACT. ECONOMICA DE LA EMPRESA : SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES

INSTRUCCIONES GENERALES

dejar en blanco ninguna de las respuestas, en caso de no corresponder trace una línea. La información de empleados es mensual y la de obreros semanal (la última semana de cada mes) especifique la semana de referencia que utilizó para cada uno de los meses de estudio.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

DE EMPLEADOS U OBREROS: Considere a todos los trabajadores que figuran en las planillas de pagos; sin incluir los jubilados ni los que reciben pagos mediante recibos.

REMUNERACIONES:

Anotar lo pagado en los meses que se solicita la información: (mes del trimestre en estudio y mes del trimestre anterior).

La remuneración total bruta (sin descuento): Es el total pagado a todos los trabajadores de la empresa conforme aparece en las planillas de pagos. Es MENSUAL en caso de los empleados; SEMANAL para obreros (la última semana del mes).

Total pago por horas extras: dato que aparece en las planillas es el total pagado a los trabajadores en horas extraordinarias durante el periodo de referencia.

Total pago por comisiones: Este pago generalmente se da a los ejecutivos y empleados. También aparece en planilla.

En caso que hubieran obreros de vacaciones, se anotará lo equivalente a 1 semana de trabajo.

Si la planilla de obreros es mensual o quincenal, deberá hacer el reajuste al periodo de una semana.

DE HORAS TRABAJADAS: Sólo para los obreros, se refiere a las horas normales y extraordinarias netas realizadas en la semana de referencia (horas efectivas trabajadas por los obreros en esa semana).

DÍAS DE TRABAJO: Anotar la cantidad de obreros por cada turno de trabajo que tiene la empresa.

EJECUTIVOS: Son trabajadores que tienen poder de decisión y responsabilidad jerárquica dentro de la empresa; son los gerentes, sub-gerentes, directores, etc.

NOTA: Para el caso de Remuneraciones: I Trimestre: NOVIEMBRE - FEBRERO; II Trimestre: FEBRERO - MAYO; III Trimestre: MAYO - AGOSTO y IV Trimestre: AGOSTO - NOVIEMBRE. Para el caso de variación mensual de Empleo: Incluir los meses intermedios Ej.: I Trimestre: NOVIEMBRE, DICIEMBRE, ENERO, FEBRERO.

INFORMACION DE TRABAJADORES

A DATOS REFERENTES A EJECUTIVOS

	MES QUE COMPRENDE EL ESTUDIO			
	Mes NOVI 95	Mes DICI. 95	Mes ENER. 96	Mes FEB.
A1 N° de Ejecutivos Hombres	---	---	---	---
A2 N° de Ejecutivos Mujeres	---	---	---	---
A3 N° Total de Ejecutivos	---	---	---	---
REMUNERACIONES				
	Mes NOVIEMBRE 95			Mes FEBERO 96
A4 Tot. Remuneración Básica	---			---
A5 Tot. Pago Comisiones	---			---
A6 Tot. Remuneración Bruta	---			---

B DATOS REFERENTES A EMPLEADOS EXCLUYENDO A EJECUTIVOS

	MES QUE COMPRENDE EL ESTUDIO			
	Mes NOVI 95	Mes DICI 96	Mes ENER. 96	Mes FEB.
B1 N° de Empleados Hombres	191	191	163	159
B2 N° de Empleados Mujeres	121	121	83	82
B3 N° Total de Empleados	312	312	246	241
REMUNERACIONES				
	Mes NOVIEMBRE 95			Mes FEBRERO
B4 Tot. Remuneración Básico	459 552,00			379 279,00
B5 Tot. Pago Horas Extras	30 172,00			24 771,00
B6 Tot. Pago por Comisiones	---			---
B7 Tot. Remuneración Bruta	833 198,00			693 897,00

C DATOS REFERENTES A OBREROS

	SEMANA DEL MES QUE COMPRENDE EL ESTUDIO						
	Del 01.11	Al 4	Del 21.12	Al 3	Del 01	Al 5	Del 02
C1 N° de Obreros Hombres	51		51		40		40
C2 N° de Obreros Mujeres	---		---		---		---
C3 N° Total de Obreros	51		51		40		40
REMUNERACIONES							
	Del 01.11.95	Al 5			Del 25.03.96		
C4 Tot. Remuneración Básico	15 243,00				13 517,00		
C5 Tot. Pago por horas extras	1 192,00				1 636,00		
C6 Tot. Remuneración Bruta	27 032,00				27 725,00		

11. Bibliografía

La Sistémica, los Sistemas Blandos y los Sistemas de Información.
Ricardo Rodríguez Ulloa.

Sistemas : Conceptos, Metodologías y Aplicaciones.
Brian Wilson.

Reingeniería como aplicarla con éxito.
Daniel Morris, Joel Brandon.

El diseño de la estrategia en su empresa.
Richard Koch.

Análisis Estructurado Moderno.
Edward Yourdon.

Proyectos de Inversión.
Abdias Espinoza.

Manuales Cobol VAX
G.M.D. S.A.

Manuales SGE-Sueldos.
Sonda, Chile.