Sistema de MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA

Especificación de Caso de Uso de Negocio:

Elaboración de Planilla de Pago Mensual

ECUN02

Versión 1.0

Historial de Revisiones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| 11/03/2013 | 1.0 | Inicial | Grupo B F3F4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Especificación de Caso de Uso de Negocio**

**Devolución de Artefactos**

# Introducción

## Propósito

El propósito de este documento es identificar y describir las actividades que se realizan en el caso de uso de negocio Elaboración de Planilla.

## Alcance

El documento describe solo el caso de uso de negocio Elaboración de Planilla y finaliza cuando se envía expediente SIAF a la Sub gerencia de contabilidad.

## Definiciones, acrónimos y abreviaturas

Documento Circular: Documento multicopia que se utiliza para hacer un comunicado interno en todas las áreas dirigido a todos los colaboradores.

## Referencias

El presente documento hace referencia a los siguientes documentos:

* + Descripción de la Organización
  + Objetivos estratégicos de negocio.
  + Reglas de negocio.

## Resumen del documento

Este documento está dividido en 5 secciones básicas: Breve descripción del proceso, objetivo que satisface, flujos de trabajo, categoría a la que pertenece y gestor del proceso.

# Elaboración de Planilla

2.1. Breve Descripción

Sub gerente de RRHH recibe el Reporte de asistencias, elaborando la planilla de pago, éste genera un Expediente SIAF y finaliza con enviarlo a la Subgerencia de Contabilidad.

1. **Objetivos**
2. Disminuir en un 85% el tiempo para verificar los descuentos de AFP, días y minutos para octubre del 2023.
3. Disminuir en un 80% el tiempo de reparto del documento de AFP en todas las áreas para octubre del 2023.
4. Disminuir el error de cálculo de los descuentos a un 90% el mes de diciembre del 2023.
5. Reducir en un 70 % el incumplimiento legal de los Empleados para diciembre del 2023.
6. Reducir costos de impresión en un 90% para marzo de 2024.
7. **Flujos de trabajo**
   1. **Flujo básico**

1. Sub gerente de RRHH elabora el informe del Reporte de asistencia.

2. Sub gerente de RRHH elabora Planilla.

3. Sub gerente de RRHH elabora documento circular comunicando montos.

4. Sub gerente de RRHH firma el documento circular comunicando montos.

5. Sub gerente de RRHH reparte Documento Circular a todas las Áreas.

6. Empleado Elabora recibo por honorarios.

7. Empleado remite a Sub gerente de RRHH.

8. Sub gerente de RRHH verifica los datos de los recibos. [RN04]

9. Sub gerente de RRHH coloca los números en planilla.

10. Sub gerente de RRHH elabora información de los descuentos por uniforme a Serenos.

11. Sub gerente de RRHH elabora la información de los descuentos por retenciones judiciales.

12. Sub gerente de RRHH elabora la información de los descuentos por seguros particulares.

13. Sub gerente de RRHH elabora el resumen de Planilla.

14. Sub gerente de RRHH elabora el Informe de Planilla.

16 Sub gerente de RRHH firma el Informe de Planilla.

17. Sub gerente de RRHH remite el informe a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la afectación.

18. Gerente de Planeamiento y Presupuesto recibe el informe.

19. Gerente de Planeamiento y Presupuesto realiza la afectación presupuestal.

20. Gerente de Planeamiento y Presupuesto emite Certificado de Crédito Presupuestal.

21. Gerente de Planeamiento y Presupuesto envía a la Sub gerencia de RRHH la certificación.

22. Sub gerente de RRHH realiza compromiso en SIAF.

23. Sub gerente de RRHH genera Expediente SIAF.

24. Sub gerente de RRHH envía expediente SIAF a la Sub gerencia de contabilidad.

* 1. **Flujo alternativo**

1.CUANDO LOS DATOS DEL RECIBO POR HONORARIOS SON INCORRECTOS EN EL FLUJO BASICO NUMERO 8:

1.1. Sub gerente de RRHH manda a corregir el recibo por honorarios al Empleado.

1.2. Empleado corrige su recibo por honorarios.

1.3. Empleado remite a Sub gerente de RRHH.

1.4. CONTINUA EL FLUJO BASICO NUMERO 7.

1. Categoría
   1. Descriptivo
2. Gestor del proceso
   1. Sub Gerente de RRHH.

**Diagrama de Clases**

