

GESTIÓN POR PROCESOS



PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página N°
1 de 5

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLANILLAS PARA AFPs

Código No
GES-GRH-PLA-P03

INDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
III	PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO	4
IV	ANEXOS	4

APROBADO POR

JEFE DIV. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ELABORADO

POR: Equipo Administración de Personal

FECHA: Abril 2021

VERSIÓN N° 1

POR:

FECHA:

I. ANTECEDENTES

a) TITULO DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE PLANILLAS PARA ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES (AFPs)

b) OBJETIVO

Determinar la secuencia de actividades y responsabilidades para elaborar planillas con el objeto de remitir oportunamente a las Administradoras de Fondos de Pensiones, en cumplimiento a legislación vigente

c) ALCANCE

Inicia con el protocolo “Generación de Planillas” y finaliza con la custodia de formularios y comprobantes de pago

d) RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe División Gestión de Recursos Humanos

e) UNIDADES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- Equipo Contabilidad
- Equipo Tesorería

PROCEDIMIENTO DE ENTRADA	PROCEDIMIENTO DE SALIDA
Protocolo Generación de Planillas (PRO-GRH-PLA-P01)	Pagos Mediante Cheque (FIN-DTS-P04)

f) DEFINICIONES:

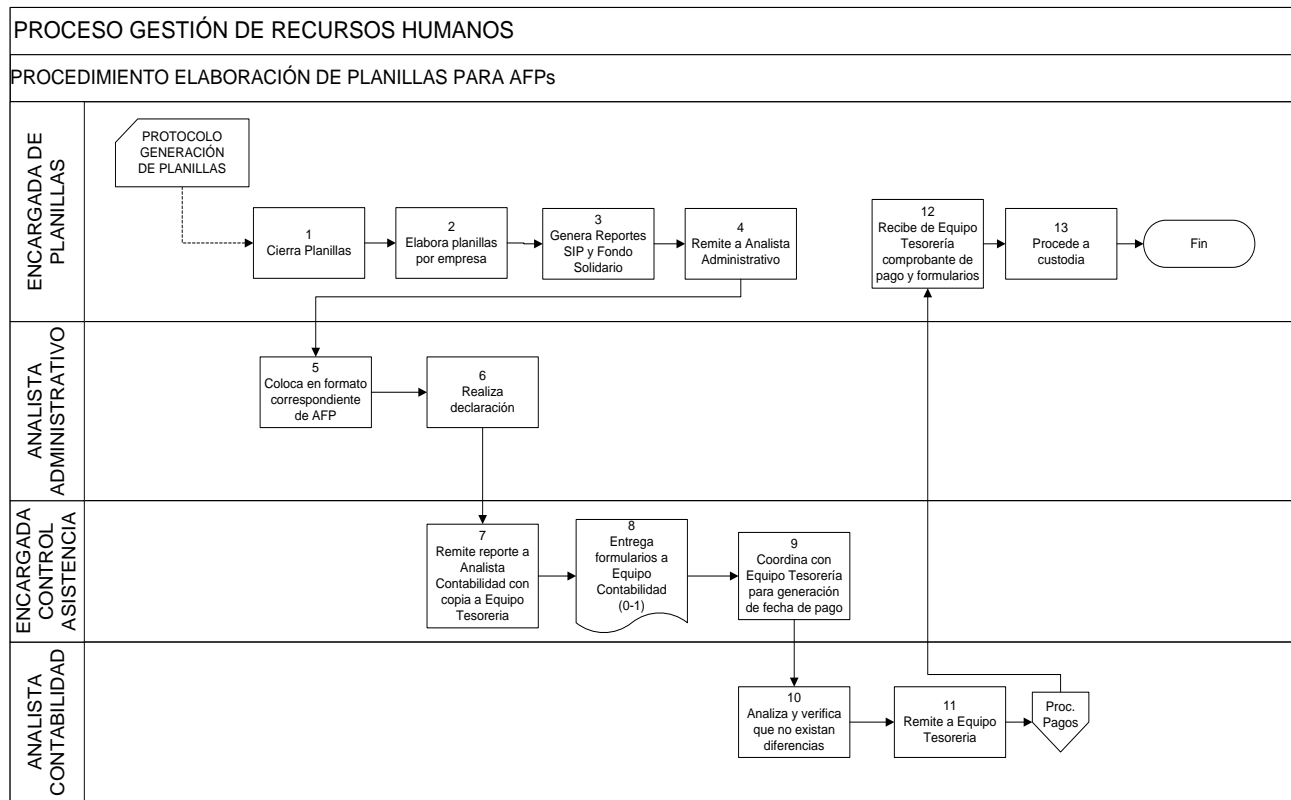
AFPs: Administradora de Fondos de Pensiones (Futuro y Previsión)

Aporte Solidario: Aporte que realizan personas que tienen un total ganado mayor a 13.000 Bs., establecido por Ley

SIP: Sistema Integral de Pensiones

Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social: Entidad que protege los derechos socio laborales y fundamentales del trabajo, así como el acceso al trabajo y al empleo

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



De Protocolo “Generación de Planillas”

ENCARGADA DE PLANILLAS

1. Cierra planillas

2. Elabora planillas por empresa (COMTECO, INTEGRA)

3. Genera reportes SIP y Fondo Solidario

- SIP (Sistema Integral de Pensiones) por AFP (Futuro y Previsión)
- Contribuciones Fondo Solidario por empresa por AFP (Futuro y Previsión)

4. Remite a Analista Administrativo

- 4.1. Remite hasta el 10 del mes siguiente en medio digital
- 4.2. Remite resumen de aportes (tabla) para facilitar la actividad

ANALISTA ADMINISTRATIVO

5. Coloca en formato correspondiente de AFP

- 5.1. Según formato de AFP Futuro o Previsión

6. Realiza declaración

ENCARGADA CONTROL DE ASISTENCIA

7. Remite reporte a Analista Contabilidad con copia a Equipo Tesorería

- 7.1. Remite reporte vía correo electrónico con copia a Equipo Tesorería, para prever los fondos.

8. Entrega formularios a Equipo Contabilidad

- 8.1. En caso de existir diferencias, acompaña nota (caso jubilados) de Encargada de Planillas.

9. Coordina con Equipo Tesorería para generación de fecha de pago

- 9.1. Fecha que no debe exceder el último día hábil del mes siguiente

ANALISTA CONTABILIDAD

10. Analiza y verifica que no exista diferencias respecto a lo provisionado

- 10.1. Tomando en cuenta reintegro (caso jubilados) según nota de Encargada de Planillas.

11. Remite a Equipo Tesorería

ENCARGADA DE PLANILLAS

12. Recibe de Equipo Tesorería, Formularios y comprobante de pago efectuado

- 12.1. Recibe copia de formularios y comprobante de pagos efectuados a AFP Futuro y Previsión

13. Procede a custodia

- 13.1. Custodia por meses y por empresa, concluyendo el procedimiento.

III. PARAMETROS DE SEGUIMIENTO

1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Nombre Documento	Tipo de Documento (*)	Manual o Automatizado	Ejemplares	
			Original	Copia
Formulario de Pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones	F	A	1	0
Formulario de Pago de Contribuciones Fondo Solidario	F	A	1	0
Comprobante de Pago a Ministerio	F	A	1	0

(*) F: Formulario I: Informe P: Política R: Reglamento

2. INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO

	QUE	COMO	DONDE	QUIEN	CUANDO
OBJETO DE MEDICIÓN	Remitir planillas oportunamente a las AFPs	Revisión fecha	Equipo Admón. De Personal	Resp. Equipo Admón. Personal	Mensual
FÓRMULA	Remisión de planillas hasta último día hábil del mes siguiente				
PARÁMETRO	Mayor a día último día hábil: observado				

IV. ANEXOS

Anexo 1.- Protocolo “Generación de Planillas”