

PROTOCOLO

GENERACIÓN DE PLANILLAS

APROBADO

JEFE DIV. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ELABORADO**VERSIÓN Nº 1****POR:** Equipo Administración de Personal**FECHA:** Abril 2021

1.- OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Describir la operatoria para elaboración de Planillas

2.- OPERATORIA

ENCARGADA DE PLANILLAS

1. Recaba información a final de mes

- 1.1. Recaba información de asistencia, de Encargadas Control de Asistencia
- 1.2. Recaba información de viáticos, de Contabilidad para tomar en cuenta en tema tributario.
- 1.3. Recaba gastos de alimentación por áreas a requerimiento de Jefe de Área, en forma escrita
- 1.4. Recaba gastos de estipendio o UMTs (Unidad de medida de trabajo) de Div. Gestión de Recursos

2. Recibe información de distintas áreas (variables)

- 2.1. De Unidad de cartera, por recuperación de mora
- 2.2. De Div. Gestión de Recursos, por recuperación de módems
- 2.3. De Cobranzas, información de Cajas
- 2.4. De Gerencia General o Jefe Inmediato, contratos especiales
- 2.5. De Jefe de Div. Gestión de RRHH, requerimientos o transferencias internas
- 2.6. De Gerencia General o Div. Gestión de RRHH, Incorporación de personal y retiros
- 2.7. De Asesoría Legal, retenciones judiciales (asistencia familiar, deudas con entidades financieras, etc.)

3. Recaba información referente a descuentos

- 3.1. De Cooperativa CACTEL Ltda
- 3.2. De Pulpería LCG
- 3.3. De atrasos, según información de Encargadas Control de Asistencia
- 3.4. De RC-IVA presentado por los trabajadores, de Analista Administrativo
- 3.5. De acción telefónica y Plan trabajador, de Responsable Cobranzas
- 3.6. De celulares, según información de Asistente de Contabilidad
- 3.7. De comprobantes de descuento por sanciones (RC IVA, rendición de cuentas, etc.), de Contabilidad
- 3.8. Por sanciones (incumplimiento a Reglamento Interno) de Jefe de Div. Gestión de RRHH.
- 3.9. De Sindicato (federación, confederación, fallecimiento de compañero)
- 3.10. Otro tipo de descuentos, especificando tiempo (carnets de equipo deportivo, fiesta Urkupiña Muyurina, poleras, etc.) de Jefe Div. RRHH o Gerencia General.

4. Procesa planilla de haberes, descuentos y tributaria

- 4.1. Carga información a Módulo de Planillas

4.2. Apropia, haberes, descuentos y tributario

4.3. Procesa en Sistema FOX

4.4. Verifica que no exista sobregirados

- Si existe sobregiro, continúa con paso siguiente (5)
- Caso contrario continua con paso 6

5. Analiza y realiza ajuste necesario

5.1. Analiza el ítem a no ser descontado, puesto que no puede figurar en planilla valor sobregirado.

6. Procesa por segunda vez

6.1. Procesa haberes, información Tributaria, descuentos, provisiones y provisiones sociales, aportes patronales y AFPs

7. Genera archivo físico para envío a Entidad Financiera

8. Remite a Equipo Tesorería y a Entidad Financiera

9. Elabora carta de solicitud de pago con códigos de seguridad correspondientes

9.1. Elabora carta a ser firmada por la Alta Dirección para autorización pagos.

10. Cierra planillas

10.1. Cierra planillas, concluyendo la operatoria