

# GESTIÓN POR PROCESOS



## PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página N°  
1 de 5

### PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLANILLAS TRIBUTARIAS

Código No  
GES-GRH-PLA-P02

## INDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
III	PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO	5
IV	ANEXOS	5

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 Y ENVIO DE PLANILLAS TRIBUTARIAS

### b) OBJETIVO

Determinar la secuencia de actividades y responsabilidades para elaborar planillas tributarias, de acuerdo a normas vigentes según legislación.

### c) ALCANCE

Inicia con el protocolo “Generación de Planillas” y finaliza con la custodia de formularios como constancia de presentación.

### d) RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe División Gestión de Recursos Humanos

### e) UNIDADES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

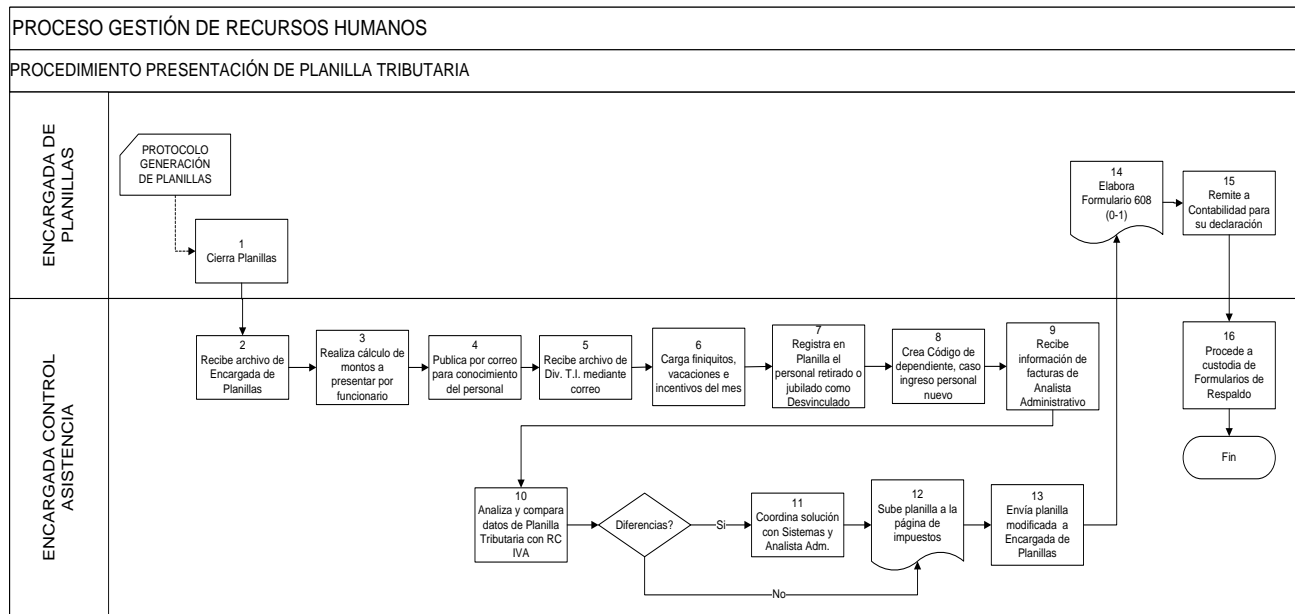
- Div. Tecnologías de Información

PROCEDIMIENTO DE ENTRADA	PROCEDIMIENTO DE SALIDA
Protocolo Generación de Planillas (PRO-GRH-PLA-P01)	Procedimiento Bancarización (FIN-DCB-P03)

### f) DEFINICIONES:

**Planilla Tributaria:** Planilla a presentar a Impuestos Nacionales

## II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



### De Protocolo “Generación de Planillas”

#### ENCARGADA DE PLANILLAS

##### 1. Cierra planillas

#### ENCARGADA CONTROL DE ASISTENCIA

##### 2. Recibe archivo de Encargada de Planillas

2.1. Recibe archivo vía correo electrónico, para cálculo tributario.

##### 3. Realiza cálculo de montos a presentar, por funcionario

##### 4. Publica mediante correo electrónico, para conocimiento del personal

4.1. Publica detalle de personal que debe presentar formulario RC-IVA 110, acompañado de notas fiscales

##### 5. Recibe archivo de Planillas de Div. Tecnologías de Información

##### 6. Carga vacaciones e incentivos de finiquitos del mes

##### 7. Registra en Planilla el personal retirado o jubilado como desvinculados

##### 8. Crea Código de Dependiente, en caso de ingreso de personal nuevo

8.1. Crea código dependiente, según datos personales, para su ingreso a planilla tributaria.

**9. Recibe información de facturas de Analista Administrativo**

- 9.1. Recibe información de la presentación de formularios RC-IVA, hasta el día 8 del mes siguiente

**10. Analiza y compara datos de Planilla Tributaria con información de RC-IVA**

- Si existen diferencias, continúa con paso siguiente
- Caso contrario, continúa con paso 12

**11. Coordina solución con Div. Tecnologías de Información y Analista Administrativo**

**12. Sube Planilla Tributaria V.3, a la página de impuestos**

- 12.1. Sube al sistema de impuestos, antes del día 14 del mes siguiente.

**13. Envía planilla modificada a Encargada de Planillas**

- 13.1. Envía planilla con ingresos y retiros de personal

**ENCARGADA PLANILLAS**

**14. Elabora formulario 608**

**15. Remite a Contabilidad para su declaración**

- 15.1. Remite a Equipo Contabilidad, hasta antes del día 15 del mes siguiente

**ENCARGADA CONTROL ASISTENCIA**

**16. Procede a custodia de formularios de respaldo**

- 16.1. Custodia formularios constancia de presentación, concluyendo el procedimiento.

### III. PARAMETROS DE SEGUIMIENTO

#### 1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Nombre Documento	Tipo de Documento (*)	Manual o Automatizado	Ejemplares	
			Original	Copia
Planilla Tributaria V.3	F	A	1	0
Formulario 608	F	A	1	0

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

#### 2. INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO

	QUE	COMO	DONDE	QUIEN	CUANDO
<b>OBJETO DE MEDICIÓN</b>	Remitir planillas tributarias oportunamente	Revisión fecha	Equipo Admon. De Personal	Resp. Equipo Admon. Personal	Mensual
<b>FÓRMULA</b>	Remisión de planillas hasta día 15 del mes siguiente				
<b>PARÁMETRO</b>	Mayor a día 15: observado				

### IV. ANEXOS

#### Anexo 1.- Protocolo “Generación de Planillas”