

GESTIÓN POR PROCESOS



PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página N°
1 de 4

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLANILLAS PARA MINISTERIO DE TRABAJO

Código No
GES-GRH-PLA-P01

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 MINISTERIO DE TRABAJO

b) OBJETIVO

Determinar la secuencia de actividades y responsabilidades para elaborar planillas con el objeto de remitir oportunamente a Ministerio de Trabajo 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

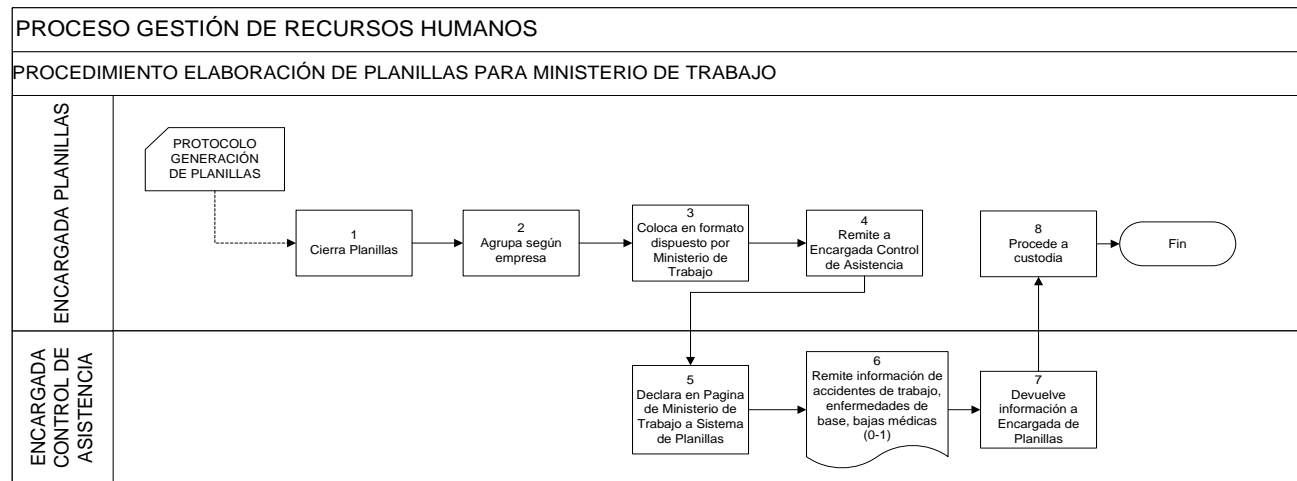
– Depto. Médico

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

f) DEFINICIONES:

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. Agrupa según empresa

- 2.1. Apropia en una sola planilla personal de planta, contrato fijo y Gerentes, caso COMTECO
- 2.2. Apropia en una sola planilla personal de planta y contrato fijo, caso INTEGRA

3. Coloca en formato dispuesto por Ministerio de Trabajo

- 3.1. Coloca en formato, tomando en cuenta incorporaciones y retiros

4. Remite a Encargada Control de Asistencia

ENCARGADA CONTROL DE ASISTENCIA

5. Declara en página del Ministerio de Trabajo, al Sistema de Planillas

- 5.1. Envía declaración, máximo hasta el día 15 del mes siguiente

6. Remite información de accidentes de trabajo, enfermedades de base, bajas médicas.

- 6.1. Remite , según información recabada de Departamento Médico

7. Devuelve información a Encargada de Planillas

- 7.1. Devuelve “Formulario Único de Presentación Mensual de Planillas de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo” y comprobante de pago a Ministerio por Depósito de Contribución.

ENCARGADA DE PLANILLAS

8. Procede a custodia

- 8.1. 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 Único de Presentación Mensual de Planillas de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo	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 Ministerio de Trabajo	Revisión fecha Pagina Ministerio	Equipo Admon. De Personal	Resp. Equipo Admon. Personal	Mensual
FÓRMULA	Remisión de planillas hasta 15 del mes siguiente				
PARÁMETRO	Mayor a día 15: observado				

IV. ANEXOS

Anexo 1.- Protocolo “Generación de Planillas”