

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
INVENTARIO DE PROCESOS
MDP-OA/UP-06

Denominación de Proceso
Objetivo o Propósito General del Proceso

: Planilla de Remuneraciones
: Elaboración y Procesos de Planillas

Unidad de Personal	Descripción
<p>1</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recopilar información</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>2</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Cuadro de descuentos y retenciones con los cálculos respectivos</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>3</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Generar los cambios en las planillas mensuales</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>4</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Procesar los descuentos y retenciones resultado de los cálculos efectuados</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>5</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Obtención de la planilla</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>6</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaboración de informes</div>	<p>PASO 1: Recopilar información ACT : Preparar cronograma de elaboración de planillas OE : Pago de remuneración INS : Personal administrativo, útiles de oficina DUR : Supeditado a la información de otras áreas FREC : 01 vez al mes, pero en diferentes fechas</p> <p>PASO 2: Cuadro de descuentos y retenciones con los cálculos respectivos ACT : Elaborar descuentos y retenciones OE : Aplicación de descuentos y retenciones en planillas INS : Personal administrativo, útiles de oficina DUR : 01 a 02 días FREC : 01 vez al mes, pero en diferentes fechas</p> <p>PASO 3: Generar los cambios en las planillas mensuales ACT : Preparar la inicialización del mes OE : Determinar los ingresos netos del trabajador INS : Personal administrativo, útiles de oficina, computadora e impresora DUR : 01 a 02 días FREC : 01 vez al mes, pero en diferentes fechas</p> <p>PASO 4: Procesar los descuentos y retenciones resultado de los cálculos efectuados ACT : Aplicación de descuentos y retenciones a los trabajadores y pensionistas OE : Dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento INS : Personal administrativo, útiles de oficina, computadora e impresora DUR : 01 día FREC : 01 vez al mes</p> <p>PASO 5: Obtención de la planilla ACT : Elaboración de información vía CD, para el banco para pagar planillas OE : Pago de planillas INS : Personal administrativo, útiles de oficina, computadora e impresora DUR : Media hora, pero en diferentes fechas FREC : 01 vez al mes, pero en diferentes fechas</p> <p>PASO 6: Elaboración de informes ACT : Elaboración de informes por los distintos conceptos de descuentos y retenciones a los trabajadores OE : Transferencias de fondos y pago de obligaciones tributarias INS : Personal administrativo, útiles de oficina, computadora e impresora DUR : Media hora aprox FREC : 01 vez al mes</p>

