 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	1 DE 2
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS	CODIGO

10. FLUJO ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS

Actividad: La elaboración de planillas tiene por objeto respaldar todas las planillas realizadas del personal que trabaja en la institución, este procedimiento lo realiza el Encargado de Egresos en forma quincenal para el pago del reembolso de té y a fin de mes la planilla de Salarios, al personal de Planta, Plazo Fijo y Suplencias.


Procedimiento Planilla de Haberes y Contratos:

- 1) Recibe el Encargado de Egresos el parte de Asistencia con documentación respaldatoria de la Unidad de Personal.
- 2) Se recibe los detalles de descuentos a realizar.
- 3) Se introduce al módulo de personal, los descuentos y se revisa el parte de Asistencia.
- 4) Verifica que todos los datos concuerden con la documentación respaldatoria.
- 5) Se realiza un reproceso en el módulo de planillas para tener todos los datos y planilla del RC-IVA actualizados.
- 6) Imprime un borrador y pasa a revisión del Jefe de Contabilidad.
- 7) Una vez revisado se imprime todas las planillas que genera el sistema, para posteriormente remitir a los ejecutivos para recabar firmas.
- 8) En base a las planillas se elabora el reporte y se prepara un medio magnético para remitir a la entidad bancaria, encargada de abonar los salarios al personal.
- 9) Se imprime papeletas de pago y se pasa al Departamento de Personal.
- 10) Las planillas firmadas se desglosan por el Auxiliar de Contabilidad, para su archivo y copias de las mismas pasan a las unidades de Seguros, Personal así como al Sindicato.

Procedimiento Planilla de Suplencias:

- 1) Recibe el Encargado de Egresos el parte de Asistencia del Departamento de Personal.
- 2) Se introduce en una hoja electrónica de Excel la planilla individualmente una por una.
- 3) Se verifica días y monto a cancelar de acuerdo al memorándum correspondiente.
- 4) Se realizan los descuentos correspondientes.
- 5) Se imprime un borrador para la revisión por el Jefe de Contabilidad.
- 6) Se imprime en definitivo y se pasa a firmas del Jefe de Contabilidad, Gerente Administrativo Financiero y Gerente General.
- 7) Una vez firmado el Auxiliar de Contabilidad entrega a la unidad de Caja para su cancelación y firma correspondiente de la planilla.

El procedimiento se conecta con la elaboración de Comprobante de Egreso y posteriormente con el proceso de pagos con cheque por Caja.

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	2 DE 2
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS	CODIGO

Procedimiento Planilla de Reembolso por Concepto de Té:

- 1) Se recibe la planilla de Reembolso de Té cada quince de cada mes.
- 2) Se emite el reporte para el banco conjuntamente el medio magnético.

Unidad Funcional: Contabilidad.

Formularios: Planilla de haberes, Planilla de contratos, Planillas de suplencias, Planillas de incapacidad y Planilla reembolso servicio de Té.

Firmas Autorizadas: Jefe del Departamento de Contabilidad., Gerente Administrativo Financiero y Gerente General.

Archivo: Las planillas del personal permanente, contratos a plazo fijo, suplencias e incapacidad se archivan inmediatamente, éstas son firmadas; las planillas de suplencias temporales por personal externo se archivan conjuntamente el diario de su contabilización.