

Dirección de Recursos Humanos/ Departamento de Planilla
Elaboración de Planilla del Personal Grupo Educativo Integra Schools

1. **PROPÓSITO:** Establecer los lineamientos que adecúen los procedimientos para la realización y cálculos de las planillas del Grupo Educativo Integra Schools.
2. **ALCANCE:** Este proceso busca la finalidad de llevar un mejor control del trabajo y su proceso para la emisión de los pagos, aplicación de descuentos y deducciones personales a los colaboradores.
3. **OBJETIVO ESPECIFICOS:**
 - Lograr que los procesos establecidos se utilicen de manera eficiente para la elaboración de la planilla quincenal correspondiente.
 - Verificar que los datos y cálculos sean los correctos
 - Velar porque todos los colaboradores reciban sus pagos correctamente y en el tiempo oportuno
4. **RESPONSABLES:** Oficiales de Planilla y Directora de Recursos Humanos.
5. **SECUENCIA DE ACTUACIONES Y RESPONSABILIDADES:** Para facilitar el correcto proceso de la elaboración de las planillas del Grupo Educativo Integra Schools, se derivan las siguientes normativas:

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO Y HERRAMIENTAS
1	Oficiales de Planilla	Validación de información nueva, el cual se ingresará inicialmente en una macro y/o informe del detalle quincenal, para aplicarlo a la planilla correspondiente, Esta información será en base a la documentación de respaldo que se notifique a planilla según sea el caso, ejemplo: Contratación, liquidación, licencia, descuento nuevo de proveedor, tardanzas, ausencias, devolución, vacaciones, Horas Extras, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Email • Notificación por escrito (Carta de renuncia, descuento, etc.) • Copia de Contrato • Otros. • Informe de Detalle Quincenal
2	Oficiales de Planilla	Para un mejor control de la información que se reciba, se actualizara el cuadro madre en conjunto donde se enlistara cuáles son los últimos datos y/o instrucciones a aplicar a un colaborador, el cual se registrara en una Tabla de Excell en línea, donde se subirá la última información suministrada por el área encargada, para ser considerada en la siguiente planilla correspondiente, independientemente de la sociedad para que los oficiales estén anuentes a los nuevos cambios.	<ul style="list-style-type: none"> • Detalle del Cuadro madre • Informe de Detalle Quincenal
3	Oficiales de Planilla	Acceder al Microbati, generar la planilla correspondiente y subir la información "Nueva" plasmada y/o indicada, según su sociedad.	<ul style="list-style-type: none"> • Detalle de Planillas del Microbati • Informe de Detalle Quincenal

4	Oficiales de Planilla	Se Verificará el detalle de la Planilla del Microbati contra la información del cuadro madre preestablecido, donde se validará los salarios y descuentos aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> Detalle de Planillas del Microbati Cuadro madre Informe de Detalle Quincenal
5	Oficiales de Planilla	Posterior a su verificación se procede a imprimir o guardar en PDF los siguientes informes que nos genera el Microbati: (la planilla detallada, comprobante de contabilidad y el reporte de retenciones de proveedores quincenal).	Detalles de Planillas del Microbati: <ul style="list-style-type: none"> Formulario 702 Planilla Resumida Formulario 707 Comprobante de Contabilidad Formulario 752 Planilla Resumida de Retenciones por Pagar
6	Oficiales de Planilla	Después de impreso los 3 informes (en físico o PDF) se realizará un cruce de la información entre los oficiales de planilla, para la validación de los cálculos generados.	<ul style="list-style-type: none"> Informes Impresos de los detalles de Planillas del Microbati (Formulario 702,707 y 752) Cuadro madre
7	Oficiales de Planilla	De suscitar algún cambio, se procederá con la corrección y reimpresión de la información.	<ul style="list-style-type: none"> Informes impresos de los detalles de Planillas del Microbati (Formulario 702,707 y 752)
8	Oficiales de Planilla	Posterior a la validación, se sube el detalle de la planilla en formato (archivo) TXT al banco para que se puedan realizar los pagos.	<ul style="list-style-type: none"> Detalle de Planilla en archivos TXT
8	Directora de R.H.	Recibirá la información y validará la información suministrada.	Aprobación Según validación de: <ul style="list-style-type: none"> Formulario 702 Planilla Resumida Formulario 707 Comprobante de Contabilidad Formulario 752 Planilla Resumida de Retenciones por Pagar Cuadro Madre Informe detalle Quincenal Informe de Transferencias
9	Directora de R.H.	Luego de ser validada y aprobada por la Directora de RRHH, se enviará a la Auditora para su gestión y pago. Nota: De haber algún cambio y/u observación, se reimprimirá los archivos (PDF y físicos) y se volverá a subir la corrección en formato TXT al Banco.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario 702 Planilla Resumida Formulario 707 Comprobante de Contabilidad Formulario 752 Planilla Resumida de Retenciones por Pagar Cuadro Madre Informe de Transferencias
10	Auditoria/ Contabilidad	Posterior a la validación de la Auditora, lo pasa a contabilidad y procesan el pago	<ul style="list-style-type: none"> Detalle de Planilla Archivo TXT Informe de Transferencias

Historial de modificaciones y actualizaciones:

- Fecha: 27 de mayo de 2020
- Modificaciones: 4
- Responsables : Oficiales de Planilla
- Aprueba el Procedimiento: Loxandra Zorita/ Directora de Recursos Humanos
Alejandra Jaramillo / Gerente Administrativo

Alejandra Jaramillo
Gerente Administrativo
Grupo Educativo Integra Schools