



Elaboración y Pago de Planillas de Remuneraciones Procedimiento

Código: S5.1.4.P4
Versión: 01
Fecha: 5/12/2022

Procedimiento de Elaboración y Pago de Planillas de Remuneraciones

Versión	Fecha	Control de Cambios
01	5/12/2022	<ul style="list-style-type: none">• Numeral V.1. Se actualizaron las disposiciones generales.• Numeral V.3. Se actualizaron los alcances funcionales.• Se cambió la denominación de Departamento de Gestión Humana a Oficina de Gestión Humana.• Se incorporó la herramienta virtual Roster Digital para el registro de asistencia y descansos de Bases Operativas.• Se actualizó el sistema de validación de asistencias a través de medios virtuales.• Se incorporó el sistema de envío virtual de boletas de remuneraciones.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Oficina de Gestión Humana	Marlene Báez Mendoza Especialista en Administración de Personal
Revisado: Oficina de Gestión Humana Área de Contabilidad Área de Tesorería	Iván Chávez Jefe de Oficina de Gestión Humana (e) Johanny Cabello Contador Fernando Chunga Núñez Jefe de Tesorería
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Miguel Tito Ascue Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua Deymer Barturén Huamán Especialista en Calidad y Mejora de Procesos
Aprobado: Gerencia General	Antonio Montenegro Criado Gerente General

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional



Elaboración y Pago de Planillas de Remuneraciones

Procedimiento

Código: S5.1.4.P4

Versión: 01

Fecha: 5/12/2022

INDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
IV.	VIGENCIA.....	3
V.	CONTENIDO	3
1.	DISPOSICIONES GENERALES	3
2.	PROCEDIMIENTO	4
3.	ALCANCES FUNCIONALES	6
4.	REGISTROS / ANEXOS	7



Elaboración y Pago de Planillas de Remuneraciones

Procedimiento

Código: S5.1.4.P4

Versión: 01

Fecha: 5/12/2022

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración, aprobación y validación del proceso de pago de la planilla de remuneraciones del personal de AMSAC.

II. ALCANCE

Todo el personal de AMSAC, involucrado en el proceso de gestión de las remuneraciones.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N° 28518 – Ley sobre Modalidades Laborales.
- Decreto Supremo N° 001-98-TR Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores a llevar planillas de pago.
- Decreto Supremo N° 003-2010-TR Que modifica el D.S. N° 001-98-TR Que establece normas reglamentarias relativas a la obligación de los empleados de llevar planillas de pago.
- Decreto Supremo N° 011-98-TR Ampliación de pago para la adecuación de planilla de pago autorizado a lo dispuesto en el Decreto Supremo.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- Procedimiento S5.1.4.P9 Movimiento de Personal.
- Procedimiento S5.1.5.P1 Control de Asistencia y Permanencia de Personal.

IV. VIGENCIA

Este procedimiento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación.

V. CONTENIDO

1. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. El Jefe de Oficina de Gestión Humana, como dueño del proceso, es responsable de que el proceso de administración de las planillas de remuneraciones de empleados y practicantes cumpla los plazos y las disposiciones previstas en la normativa laboral y tributaria aplicable y en el presente procedimiento.
- 1.2. El Especialista en Administración de Personal es el responsable de que la elaboración de la planilla de remuneraciones de empleados y practicantes cumpla los plazos y las disposiciones previstas en la normativa laboral y tributaria aplicable y en el presente procedimiento.
- 1.3. La gestión de la planilla de remuneraciones se ejecuta a través del ERP Spring_ Módulo de Planillas, en la que se ejecutan los siguientes procesos:
 - **Planilla de Quincena de Empleados:** Cálculo del 35% de la remuneración mensual de cada empleado, que se procesa previa validación por las áreas respectivas (Contabilidad y Tesorería).
 - **Planilla Mensual de Empleados:** Cálculo de la remuneración del trabajador, deduciendo los descuentos establecidos por ley (AFP, SNP, impuesto a la renta de 5ta. Categoría, entre otros), por razones administrativas o por mandato judicial.
 - **Planilla Mensual de Practicantes:** Subvención mensual de los practicantes profesionales y pre profesionales que cuentan con convenio vigente en AMSAC.
- 1.4. Para el cálculo de la planilla de remuneraciones, el Especialista de Administración de Personal utiliza la información registrada en los reportes de asistencia del personal (Plataforma de Asistencia Virtual), reporte de descanso y turnos de trabajo (Roster Digital), reporte de descansos médicos, sanciones y registro de ausentismo laboral.



Elaboración y Pago de Planillas de Remuneraciones

Procedimiento

Código: S5.1.4.P4

Versión: 01

Fecha: 5/12/2022

2. PROCEDIMIENTO

2.1 Planilla de Quincena de empleados

Ejecutor	Actividades
Especialista en Administración de Personal	1. Registrar en el ERP Spring Módulo de Planilla los ingresos de personal realizados durante los 07 primeros días del mes
	2. Generar el proceso de Quincena considerando el 35% de la remuneración base de los trabajadores incluidos en este proceso.
	3. Realizar cambio de % de pago de Quincena en el caso de retenciones judiciales u otros descuentos.
Jefe de la Oficina de Gestión Humana	4. Aprobar la planilla de Quincena de empleados.
Especialista en Administración de Personal	5. Generar la obligación de pago de la Planilla de Quincena, en el Módulo de Planillas del ERP Spring para que el Área de Tesorería pueda efectuar el pago.
	6. Generar los archivos TXT que contiene las cuentas bancarias y el importe neto a pagar a cada trabajador
Especialista en Control Previo	7. Validar las Obligaciones generadas en el Módulo de Cuentas por Pagar
Especialista en Tesorería	8. Validar el archivo TXT en la plataforma de la entidad bancaria para validar los montos y cuentas bancarias del personal
	9. Habilitar los fondos para el pago quincena.
Jefe de Tesorería	10. Revisar lo validado por Especialista de Tesorería.
Especialista en Tesorería	11. Realizar la transferencia bancaria a la cuenta de los trabajadores.

2.2 Planilla Mensual de Empleados

Ejecutor	Actividades
Trabajador	1. Informar y registrar su información referida a las ausencias por cualquier motivo, las cuales se registran y aprueban en el registro de asistencia virtual.
Especialista en Administración de Personal	2. Registrar en la herramienta Roster Digital la programación de la jornada laboral del personal de cada base operativa de acuerdo a su programación.
	3. Revisar los registros de los trabajadores referida al movimiento de personal en la Plataforma Visual Asist.
	4. Revisar la información registrada en la herramienta Roster Digital que se actualiza mensualmente para el personal de Bases Operativas.
	5. Registra en el ERP Spring Módulo de Planilla los movimientos del personal realizados durante el mes de proceso.
	6. Verificar que los datos registrados en el Módulo de Planillas coincidan con los ingresados (ver Anexo N° 1).
	7. Generar los cálculos por deducciones de ley (Impuesto a la Renta de 5ta categoría, AFP, ONP, etc.) y aportaciones (ESSALUD), retenciones judiciales, descuento de cuotas de préstamos personales y otros
	8. Realizar el proceso de la planilla de empleados en el módulo de Planillas del ERP Spring.
	9. Aprobar las planillas de empleados.
Jefe de la Oficina de Gestión Humana	



Elaboración y Pago de Planillas de Remuneraciones

Procedimiento

Código: S5.1.4.P4

Versión: 01

Fecha: 5/12/2022

Ejecutor	Actividades
Especialista en Administración de Personal	10. Realizar si fuera requerido el reproceso de la planilla de empleados con las modificaciones que se generen.
	11. Realizar el cierre del período de la planilla, lo que significa que no se realizarán modificaciones.
	12. Generar el voucher contable para la planilla de empleados, con la asignación de cuentas contables y se envía al Módulo de Contabilidad.
Especialista en Control Previo	13. Validar el voucher contable generado desde el Módulo de Planillas y de estar conforme, lo aprueba para que el Especialista de Administración de Personal genere la obligación de pago.
Contador	14. Aprobar el voucher de planilla que está registrado en el Módulo de Contabilidad, a fin proceder al pago.
Especialista en Administración de Personal	15. Generar la obligación de pago de la Planilla de Empleados en el Módulo de Planillas del ERP Spring para que el Área de Tesorería pueda efectuar el pago.
	16. Generar los archivos TXT que contiene las cuentas bancarias y el importe neto a pagar a cada trabajador
Especialista en Tesorería	17. Validar el archivo TXT en la plataforma de la entidad bancaria para confirmar los montos y cuentas bancarias de los trabajadores.
	18. Habilitar los fondos para el pago de planillas.
Jefe de Tesorería	19. Revisar lo validado por Especialista de Tesorería.
Especialista en Tesorería	20. Realizar la transferencia bancaria a la cuenta de los trabajadores.
Especialista en Administración de Personal	21. Generar las boletas de remuneraciones de los trabajadores del Módulo de Planillas del Spring en archivos pdf.
	22. Cargar las Boletas de Remuneraciones de los trabajadores en el Sistema de Envío Rápido eSigTek.
	23. Envía a través del Sistema de Envío Rápido eSigTek a los correos electrónicos de los trabajadores incluidos en el proceso de mes.
Trabajador	24. Recepcionar, firmar y descargar de la plataforma Sistema de Envío Rápido eSigTek la Boleta de Remuneraciones.

2.3 Planilla de Mensual Practicantes

Ejecutor	Actividades
Practicante	1. Registrar su información referida a las ausencias por cualquier motivo, las cuales se registran y aprueban en el registro de asistencia virtual.
Supervisor de Bases Operativas	2. Registrar en la herramienta Roster Digital la programación de la jornada laboral de los practicantes de cada base operativa de acuerdo a su programación.
Especialista en Administración de Personal	3. Revisar los registros de los practicantes referida al movimiento de personal en la Plataforma Visual Asist.
	4. Revisar la información registrada en la herramienta Roster Digital que se actualiza mensualmente para los practicantes de Bases Operativas.
	5. Registra en el ERP Spring Módulo de Planilla los movimientos del personal realizados durante el mes de proceso.
	6. Verificar que los datos registrados en el Módulo de Planillas coincidan con los ingresados (ver Anexo N° 2).
	7. Realizar el proceso de la planilla de practicantes en el módulo de Planillas del ERP Spring.
Jefe de la Oficina de Gestión Humana	8. Aprobar las planillas de Practicantes.



Elaboración y Pago de Planillas de Remuneraciones

Procedimiento

Código: S5.1.4.P4

Versión: 01

Fecha: 5/12/2022

Ejecutor	Actividades
Especialista en Administración de Personal	9. Realizar si fuera requerido el reproceso de la planilla de practicantes con las modificaciones que se generen.
	10. Realizar el cierre del período de la planilla, lo que significa que no se realizarán modificaciones.
	11. Generar el voucher contable para la planilla de practicantes, con la asignación de cuentas contables y se envía al Módulo de Contabilidad.
Especialista en Control Previo	12. Validar el voucher contable generado desde el Módulo de Planillas y de estar conforme, lo aprueba para que el Especialista de Administración de Personal genere la obligación de pago.
Contador	13. Aprobar el voucher de planilla que está registrado en el Módulo de Contabilidad, a fin proceder al pago.
Especialista en Administración de Personal	14. Generar la obligación de pago de la Planilla de Practicantes, en el Módulo de Planillas del ERP Spring para que el Área de Tesorería pueda efectuar el pago.
	15. Generar los archivos TXT que contienen las cuentas bancarias y el importe neto a pagar a cada practicante.
Especialista en Tesorería	16. Validar el archivo TXT en la plataforma de la entidad bancaria para validar los montos y cuentas bancarias de los practicantes
	17. Habilitar los fondos para el pago de planillas.
Jefe de Tesorería	18. Revisar lo validado por Especialista de Tesorería.
Especialista en Tesorería	19. Realizar la transferencia bancaria a la cuenta de los practicantes

3. ALCANCES FUNCIONALES

3.1. GERENTE GENERAL

- Aprobar el presente procedimiento.

3.2. JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

- Conducir el proceso de administración de las planillas de remuneraciones de empleados y practicantes, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa tributaria aplicable y el presente procedimiento.
- Realizar el seguimiento y control para el cumplimiento del presente procedimiento.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.
- Aprobar las planillas de remuneraciones.

3.3. ESPECIALISTA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

- Efectuar el proceso de planillas.
- Generar los archivos de pago.
- Generar los vouchers contables.
- Generar la obligación de pago.
- Enviar las Boletas Virtuales de remuneraciones

3.4. ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO

- Validar los vouchers contables.

3.5. CONTADOR

- Aprobar los vouchers contables.

3.6. ESPECIALISTA EN TESORERIA

- Habilitar los fondos para el pago de planillas.
- Validar los archivos de pago.



Elaboración y Pago de Planillas de Remuneraciones

Procedimiento

Código: S5.1.4.P4

Versión: 01

Fecha: 5/12/2022

3.7. JEFE DE TESORERÍA

- Conducir el proceso de pago de planillas.

4. REGISTROS / ANEXOS

- Módulo de Planillas del ERP Spring: El Manual para el registro de información para el proceso de planillas se ubica en el siguiente link: https://amsacpe-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/marlene_baez_amsac_pe/Documents/Manual%20Planilla%20ERP%20Spring?csf=1&web=1&e=UIPsLj
- Sistema de Envío Virtual de Boletas de Remuneraciones: <https://amsac.ecotek.pe/>
- Acceso al Roster Digital <http://roster.amsac.pe/amsac/>
- Anexo N° 1 Conceptos a ingresar al Módulo de Planillas de Empleados.
- Anexo N° 2 Conceptos a ingresar al Módulo de Planillas de Practicantes.



Elaboración y Pago de Planillas de Remuneraciones

Procedimiento

Código: S5.1.4.P4

Versión: 01

Fecha: 5/12/2022

ANEXO N° 1

CONCEPTOS A INGRESAR AL MÓDULO DE PLANILLAS DE EMPLEADOS

En el Registro Maestro de Empleados, del ERP Spring Módulo de Planillas, se registran los siguientes campos:

- Nombres y apellidos,
- Número del Documento de Identidad,
- Cargo,
- Categoría,
- Área o centro de costo,
- Otros de acuerdo a la respectiva Ficha de datos personales.

Los campos incluidos posibles de ser usados son:

- Remuneración Básica: la vigente de acuerdo a su puesto de trabajo.
- Encargatura: por asumir temporalmente un puesto por ausencia del titular o puesto vacante.
- Permisos y Licencias con goce de remuneraciones: según autorización legal o administrativa.
- Vacaciones: de acuerdo a los días autorizados y registrados en el Control de Vacaciones.
- Permisos sin goce de remuneraciones: de acuerdo a los días autorizados.
- Suspensión: de acuerdo al memorando respectivo.
- Cese del Personal: según corresponda.
- Prestaciones Alimentarias Suministro Indirecto
- Condiciones de Trabajo
- Prestamos de Personal
- Retenciones Judiciales
- Descuentos de Vales pendientes de efectuar rendición
- Subvención Económica: para practicantes profesionales y pre profesionales.
- Aportaciones y Contribuciones: ESSALUD, SNP y 5ta categoría, de acuerdo a ley.
- Aportaciones Previsionales al SPP (AFP): de acuerdo a ley.



Elaboración y Pago de Planillas de Remuneraciones

Procedimiento

Código: S5.1.4.P4

Versión: 01

Fecha: 5/12/2022

ANEXO N° 2

CONCEPTOS A INGRESAR AL MÓDULO DE PLANILLAS DE PRACTICANTES

En el Registro Maestro de Practicantes del ERP Spring Módulo de Planillas, se registran los siguientes campos:

- Nombres y apellidos,
- Número del Documento de Identidad,
- Cargo,
- Categoría,
- Área o centro de costo,
- Otros de acuerdo a la respectiva Ficha de datos personales.

Los campos incluidos posibles de ser usados son:

- Subvención Económica vigente.
- ½ Subvención a los 06 meses