



ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SUELDOS Y SALARIOS (GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO)

Dentro de sus atribuciones:

- a. Participar, conjuntamente con la Gerencia Financiera, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de sueldos y salarios anual
- b. Elaboración y cálculos de los diferentes impuestos correspondientes, y retención de los mismos, con base en la planilla de sueldos autorizada
- c. Llevar control junto con el Departamento de Contrataciones y Relaciones Laborales, de los movimientos, el registro y la base de datos de plazas presupuestales, planillas de personal, compensaciones, contratos y demás conceptos que requiera el correcto y oportuno pago de los sueldos, honorarios y otras remuneraciones.
- d. Realizar las actividades necesarias para el pago puntual de los sueldos, honorarios y otras remuneraciones al personal, y hacer las retenciones y descuentos que procedan.
- e. Enterar a todos los Departamentos de las retenciones que se efectúan en las planillas de sueldos y dar trámite para el pago oportuno de las distintas obligaciones tanto de empleados como patronal.
- f. Mantener permanentemente informado y de manera oportuna a la Gerencia de Desarrollo Humano, de las actividades realizadas.
- g. Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven de las leyes y reglamentos vigentes, así como las



que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por la Gerencia de Desarrollo Humano.