

Atribuciones de Planillas

1. Elaboración de planillas de sueldos de empleados permanentes.
2. Elaboración de planillas de sueltos de contratos.
3. Elaboración de planillas de vacaciones.
4. Elaboración de planillas de becas.
5. Planillas de deducciones.
6. Informe para pago del IHSS.
7. Informe para el pago de INFOP.
8. Cálculos de impuestos sobre la renta.
9. Pago por vouchers varios.
10. Cálculos de prestaciones.
11. Hacer pagos a terceras personas.
12. Elaborar requisiciones para pagos diversos.
13. Recoger y entregar hojas del seguro social.
14. Emitir y entregar las hojas de pago de sueldo.
15. Posteo de hoja de krdex de cada empleado, sus sueldos y otros.
16. Atender y dar información a empleados y terceras personas.
17. Tramitar las incapacidades del seguro social.
18. Planillas de aguinaldos.
19. Planillas de décimo cuarto.
20. Bono de marzo.
21. Informe de la Alcaldía Municipal.
22. Informe al Servicio de Administración de Rentas (SAR).

