

ADMINISTRACIÓN NACIONAL
DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE PLANILLAS PARA EL PERSONAL DE ANDA



SEPTIEMBRE 2014

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	OBJETIVO GENERAL.....	2
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
IV.	MARCO LEGAL	3
V.	DESCRIPCIÓN.....	4
VI.	ALCANCE.....	5
VII.	DEFINICIONES.....	5
VIII.	EMISIÓN DE PLANILLAS.....	7
	1. Requisitos en la Emisión de Planillas.....	7
	2. Contenido de la Planilla de Pago para el personal de ANDA.....	10
	3. Etapas para la Elaboración de Planillas para el personal de ANDA.....	11
IX.	ANEXOS.....	15
X.	VIGENCIA.....	15

INTRODUCCIÓN

El siguiente Manual de Planillas para el Personal de ANDA tiene como propósito el cumplimiento de conformidad al Art. 138 Del Código de Trabajo; en el que establece que le corresponde a las Instituciones llevar planillas o recibos de pago en que consten, según el caso, los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por cada trabajador, las horas ordinarias y extraordinarias laboradas en jornadas diurnas o nocturnas y los días hábiles de asueto y de descanso que laboren. También constaran los salarios que en forma de comisión se hayan devengado y toda clase de cantidades pagadas.

Tomando como marco de referencia lo anterior, se desprende la importancia de desarrollar los distintos aspectos que conllevan a la emisión de las planillas, en la que se ven involucrados las diferentes dependencias de la Institución, de allí la visión de integrar a todos sus elementos en lo que hemos denominado SISTEMA DE REMUNERACIONES.

Finalizando con la descripción de las fases que sustentan los procesos de forma general que intervienen en la elaboración de las planillas; en donde se les denomina; planillas normales, adicionales, planillas de vacaciones, planillas eventuales y planillas de destajo quincenal.



OBJETIVO GENERAL

Regular los elementos y las diferentes gestiones que intervienen en la elaboración y emisión de las planillas de pago en el Departamento de Remuneraciones, considerando la normativa establecida para la aplicación de la remuneración para el personal de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1) Elaborar oportunamente planillas de pago para empleados de ANDA.
- 2) Coordinar la elaboración y control de planillas de salarios, vacaciones y horas extras a nivel institucional con las diferentes unidades involucradas para tal efecto. Así como las planillas de cotizaciones del Seguro Social, AFP's, INPEP e IPSFA.
- 3) Administrar conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de Información de la Institución, el Sistema de Remuneraciones, aspectos como: cambios de aplicaciones, cambios en la base de datos, solicitudes de nuevos requerimientos, así como el mantenimiento en la base de datos que se efectúa durante la formulación y ejecución presupuestaria de las plazas.
- 4) Mantener actualizada la base de datos en relación a las aplicaciones de incapacidades y acciones de personal del personal de ANDA, (descuentos, llegadas tardes, licencias sin goce de sueldo, gestión de altas y bajas, entre otros.)

- 5) Cumplir oportunamente con la entrega de planillas de pago del personal de ANDA al Departamento de Tesorería, con el fin de que los registros de las planillas se realicen en los plazos establecidos para los cierres contables evitando de esa manera la presentación extemporánea de los Estados Financieros a la D.G.C.G. del Ministerio de Hacienda, igual manera la gestión de las planillas de cotizaciones y aportaciones a las entidades de asistencia médica y de previsión, logrando evitar atrasos que pudieran desencadenar en pago de multas y recargos.
- 6) Identificar riesgos en las operaciones durante la elaboración y ejecución de planillas para el personal de ANDA, por medio de revisiones en el proceso del Departamento de Remuneraciones.
- 7) Contar con una base de datos que nos permita acceder o generar información confiable para la presentación de informes técnicos.

IV

MARCO LEGAL

La aplicación del Manual de Planillas para el Personal de ANDA, se sustenta en el Código de Trabajo, título tercero, capítulo I, que establece: Del salario.

Artículo 3, de la Ley del Seguro Social, en el que establece: El régimen del Seguro Social obligatorio, se aplicara originalmente a todos los trabajadores que dependen de un patrono sea cual fuere el tipo de relación laboral que los vincule y la forma en que se haya establecido la remuneración.

De conformidad al Artículo 1, de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, que establece: La creación del Sistema de Ahorro para Pensiones para los trabajadores del sector privado, público y municipal.

De igual manera por la Ley de Impuesto sobre la Renta y el Decreto Ejecutivo No. 216, Artículo 1 y 2, que establece; Renta Obtenida.

Se sostiene de la Ley de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA, capítulo III, Art. 18. Que establece: ANDA se registrará por un sistema de salarios que se presentará como anexo de su Presupuesto Especial y que se establecerá conforme a normas.

De acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo vigente, capítulo IX. Que establece: Salarios.

El Contrato Colectivo para el pago y retención de cuota sindical, ayuda alimenticia, ayuda por contraer matrimonio civil y el reconocimiento en el acto por hijos existentes, bonificación, y la prestación por celebración del día del trabajador de ANDA.

V

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

El contenido del presente manual comprende los procesos de recepción de la información, actualización de base de datos en el sistema de Remuneraciones, emisión de planillas y la remisión para el trámite de pago.

Dentro de este se establecen las reglas que deben seguirse por parte de los generadores de la información, los responsables de las autorizaciones y los Técnicos de Remuneraciones para que lleven a cabo en el Departamento de Remuneraciones las diferentes fases como la creación de parámetros, digitación, generación e impresión que conllevan las diferentes planillas de pago de forma mensual sean estas salariales, de vacaciones, adicionales, provisiones o de cotización; y/o las quincenales exclusivas para el personal a destajo.

IV

ALCANCE

El contenido del presente Manual será aplicable a todo el personal de ANDA, indistintamente de la relación de trabajo que une a la Institución con sus servidores, es decir; los nombramientos de empleados por Ley de Salarios y Jornal con origen en un acto administrativo y los que emanen de un contrato para la prestación de servicios como son los eventuales, destajo e interinos.

VII

DEFINICIONES

En este apartado se establece el significado de la terminología empleada en el Manual de Planillas para el Personal de ANDA.

1) Sistema de remuneraciones

Sistema Informático por medio del cual se genera los datos de ingresos y descuentos que conforman la planilla de pago de los empleados, incluyendo los datos de expediente de empleados, así como las prestaciones.

2) ISSS

Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

3) AFP

Administradoras de Fondos de Pensiones.

4) INPEP

Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.

5) IPSFA

Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada.

6) Hora extra

Tiempo laborado por un empleado, adicional a su jornada ordinaria de trabajo

7) Incapacidad

Pérdida o Disminución de las facultades o aptitudes de la víctima o trabajador por enfermedad común o profesional accidente común o de trabajo que le impide desempeñar su trabajo por algún tiempo.

8) Incapacidad por maternidad

Incluye el descanso por maternidad, el descanso prenatal suplementario en caso de enfermedad como consecuencia de embarazo.

9) Licencia

Permiso concedido por la Institución para que el trabajador se ausente de sus labores. Puede otorgarse con goce de sueldo o sin este beneficio de acuerdo con los motivos o peticiones que lo originan.

10) Nocturnidad

Jornada comprendida entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente

11) Gratificación

Recompensa monetaria que recibe el trabajador por un servicio eventual o un hecho excepcional.

VIII

EMISIÓN DE PLANILLAS PARA EL PERSONAL DE ANDA

En este apartado se desarrolla todo lo concerniente a la emisión de planillas en el Departamento de Remuneraciones de la Institución, bajo lo cual se realizan los diferentes gastos en conceptos de Salarios, Vacaciones, Horas Extras, Nocturnidades, Ayuda Alimenticia, Bonificación, Gastos de Representación, Aguinaldo, Ayudas por Matrimonios y Nacimientos, en ese sentido; será necesario detallar aspectos importantes.

1. REQUISITOS EN LA EMISIÓN DE PLANILLAS

Los requisitos que deben llevarse a cabo en la emisión de planillas son:

a) Calendario Semestral y visto bueno de la Unidad Financiera Institucional

En el cual se definirá en el Departamento de Remuneraciones, la fecha relativa a los pagos y a la entrega de las planillas al Departamento de Tesorería, bajo ese marco se informa vía correo electrónico a las diferentes dependencias sobre las fechas límites para la recepción de la información, este calendario debe contener el visto bueno de la Unidad Financiera Institucional.

b) Legalización de Planillas en Original

De cada planilla se emitirá un original tamaño USA Standard y copia, la cual serán firmadas en original, legalizando de esta manera con la firma del Técnico en Remuneraciones persona que elabora, el Gerente de Recursos Humanos y el Administrador de Sistema de Recursos Humanos de la base de datos, del Departamento de Administración y Control de Personal.

c) Reintegro de Planillas

Cualquier Reintegro de salario solicitado posteriormente por las Diferentes Unidades a la información contenida en la Planilla y canalizada por el Técnico de Remuneraciones, sean estas renuncias, aplicaciones de incapacidades, abandono de trabajo, u hospitalizaciones del personal; deberá estar amparada con el documento de reintegro autorizado por el Gerente de Recursos Humanos.

d) Información Generada para Planillas del Personal de ANDA

La información que es remitida de parte de las dependencias que conforman la Institución, deberá cumplir los requisitos o atributos que serán aplicables a todas las operaciones que se originen para la preparación y emisión de las planillas. Según lo descrito posteriormente:

i. Referente al mes Calendario

El envío de los reportes firmados y sellados por pagos extraordinarios emanado de las diferentes Dependencias de la Institución, deberá contener únicamente la información referente al mes calendario anterior a la fecha de presentación. No se recibirán documentos correspondientes a meses previos a menos que se justifiquen las causas por medio de las jefaturas correspondientes.

ii. Documentos sin Correcciones

El Departamento de Remuneraciones no tramitará documentos relacionados a Acciones de personal sobre incapacidades, descuentos, llegadas tardes, licencias sin goce de sueldo, reportes de horas extras y nocturnidades, entre otros surgidos de las diferentes Dependencias de la Institución Unidades o Regiones que presenten correcciones, enmendaduras, tachones borrones, etc. cualquier corrección generará la repetición total del documento.

iii. Responsable en Veracidad de la Información

Las Jefaturas de las diferentes Dependencias de la Institución que conforman la Institución, que autorizan los reportes de horas extras y las acciones de personal, serán responsable de verificar la veracidad y legalidad de la información de los reportes antes mencionados.

iv. Departamento de Remuneraciones

El Departamento de Remuneraciones por medio de sus Técnicos en Remuneraciones, revisará con el fin de verificar si la información referentes a cálculos de horas extras, aplicación de porcentajes, valores sobre llegadas tardes, descuentos de días no laborados entre otros del personal de ANDA, son datos correctos.

e) Planillas Adicionales para el Personal de ANDA

i. Solicitud de Planilla Adicional Escrita o Verbal

La solicitud de planillas adicionales se efectuará únicamente por petición escrita o verbal por parte del Gerente de Recursos Humanos, o la Dirección Superior a través de la Gerencia de Recursos Humanos detallando el motivo de la solicitud.

2. CONTENIDO DE LA PLANILLA DE PAGO PARA EL PERSONAL DE ANDA

Dentro de este apartado se describe los tipos de pago que se formalizan con el personal, los descuentos de ley relacionados a las cotizaciones y a los aportes patronales, así como otros descuentos vinculados a incapacidades y sanciones administrativas.

a) Tipos de pago detallado en planilla

Los tipos de pago que se formalizan a través de la emisión de planillas son: Salarios, Ayuda Alimenticia, Horas Extras, Nocturnidad, Gastos de Representación que se otorgan a algunos funcionarios con el objeto de cubrir las erogaciones ordinarias y extraordinarias exigidas por el desempeño del cargo, Vacaciones, Bonificación (Junio), Día del Empleado de ANDA, Aguinaldo, Gratificaciones (Ayuda por Matrimonio, Reconocimiento por Hijos, Ayuda por Maternidad), Bonificación por Pre Junta de Gobierno, incrementos salariales, entre otros.

b) Tipos de Descuentos Gravados en Planilla

El salario del personal de ANDA estará gravado por los descuentos obligatorios establecidos en las leyes de la república de El Salvador, de conformidad a los montos o porcentajes definidos por cada una de ellas como son: Régimen de Salud, Régimen Previsional, Impuesto sobre la renta, impuesto de vialidad.

Además de los descritos anteriormente se efectuarán descuentos provenientes de Órdenes Judiciales, Embargos, Cuotas Alimenticias entre otros.

El personal de ANDA, podrá solicitar la aplicación de descuentos en planilla proveniente de préstamos personales, créditos hipotecarios, consumo de despensa, cooperativa entre otros. Dichos descuentos no podrán exceder del 20% del salario mensual en concepto de préstamo personal e instituciones financieras, los descuentos aplicados en concepto de créditos y embargos solamente podrán eliminarse de planillas por medio de la presentación de un documento que ampare la cancelación del mismo emitido por la Institución acreedora, es decir; levantamiento de embargo o cancelación de préstamo.

c) Otras aplicaciones en Planilla

Será afectado el salario mensual del personal de ANDA, por las aplicaciones que se detallan a continuación: incapacidades provenientes del Seguro Social, las licencias sin goce de sueldo, llegadas tardías, ausencias injustificadas, responsabilidades pendientes, entre otros.

3. ETAPAS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS PARA EL PERSONAL DE ANDA

Para la elaboración de las Planillas a las que identificaremos como: NORMALES, ADICIONALES, de VACACIONES, EVENTUALES y a DESTAJOS QUINCENALES se detalla a continuación las siete fases que sustentan el conjunto de operaciones que se ejecutan y que se repite para cada una de ellas.

a) Recepción de información para la entrega de las planillas al Departamento de Tesorería de la ANDA

El Técnico de Remuneraciones elaborara un calendario semestral con el Visto Bueno del Gerente de la Unidad Institucional Financiera, en el cual se definirá la fecha relativa a los pagos y a la entrega de las planillas al Departamento de Tesorería. Bajo ese marco se informa vía correo electrónico a las diferentes dependencias sobre las fechas límites para la recepción de la información como son reportes de horas extras, incapacidades, llegadas tardías y las diferentes acciones de personal.

b) Creación de parámetros correspondiente a planillas

El Técnico de Remuneraciones de la Institución, elabora a nivel de sistema los parámetros que identifican las correspondientes planillas como por ejemplo Numero, Tipo y Código 01-1401 Normal, 02-1401 Vacaciones, 03-1401 Eventual, 08-1401 Vacación Eventual, 04-1413 Adicional Normal, 09-1413 Adicional Eventual, asignándoles a cada una de ellas fechas y órdenes de pago, esto permite la apertura del proceso de elaboración.

c) Insumos recibidos para el procesamiento de datos

i. Recepción de Documentos para afectación de planillas

Las diferentes Dependencias del Edificio Administrativo y las Gerencias Regionales por este último, medio del Departamento de Recursos Humanos Regional remiten al Departamento de Remuneraciones de la Gerencia de Recursos Humanos, los documentos en forma física o por medio de correo electrónico la información que sirve de insumo para la afectación de planillas, es decir; Horas Extras, Nocturnidades, Incapacidades, Llegadas Tardes y Licencias.

ii. **Elaboración de Planilla Preliminar**

Posteriormente a la recepción de documentos, el Técnico en Remuneraciones revisa la información enviada por las diferentes Dependencias, quien procede; si todo está correcto, a la digitación de los datos dando lugar así a la elaboración de una planilla preliminar que sirve para su respectiva revisión y cuadratura.

d) Generación de datos del sistema de remuneraciones de ANDA

Una vez contratado por la Institución o nombrado por Ley de Salario, Jornal Diario a un trabajador, se crea o se carga en el módulo expediente de personal, los parámetros de la plaza de la persona titular permitiendo de esta manera generar y aplicar los datos de ingresos percibidos por el personal de ANDA, en los conceptos relacionados a Sueldos, Ayuda Alimenticias, Bonificación, Aguinaldo, así como los diferentes descuentos crediticios, embargos, llegadas tardes, licencias, incluyendo las prestaciones que se registran en las diferentes tablas y base de datos que componen el sistema de remuneraciones para cada una de las planillas del Departamento de Remuneraciones. Consolidando de esta manera la información referente a pagos y descuentos a aplicar para cada uno del personal que conforma la plantilla de ANDA, lo que conlleva a direccionar la forma de percibir el pago ya sea este por abono a cuenta o cheque.

e) Impresión de la planilla de ANDA

Actividad asignada al Técnico en Remuneraciones que consiste en la impresión de la planilla versión final de ANDA, tamaño carta y tamaño USA STANDARD, anexo de descuentos variables, descuentos cíclicos, impuesto de renta, boletas de pago,

reportes de transferencia bancaria, resumen de planillas para efectos presupuestarios.

d) Elaboración de formularios S1

El Técnico en Remuneraciones prepara por medio del Sistema de Control de Ejecución Presupuestaria SICEP, la elaboración de los formularios “S1”, el cual forma parte de los atestados que contienen las diferentes planillas de la Institución, esto como parte de la ejecución presupuestaria que permite hacer uso de los créditos presupuestarios autorizados en la Ley del Presupuesto.

e) Resguardo y custodia de las planillas de pago para el personal de ANDA

Como parte del control interno y en cumplimiento al Artículo 25 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicos, sobre el uso de documentos y registros se procede a mantener y administrar adecuadamente la información generada por el Departamento de Remuneraciones de la Gerencia de Recursos Humanos, concerniente a las diferentes Planillas de pago para el personal de ANDA, incluyendo las planillas preelaboradas para el pago mensual de cotizaciones con facturación directa del régimen de salud del Seguro Social.

IX

VIGENCIA

La aplicación de este manual será efectiva a partir de la vigencia del acuerdo de aprobación de parte de la Junta de Gobierno.

Elaborado por:	Firma	Fecha
José Francis Zavaleta Guzmán Félix Ramón Aparicio Rafael Alcides Hernández Méndez Departamento de Remuneraciones		Septiembre 2014

Revisado por:	Firma	Fecha
Jorge Alberto Bolaños Escudero Gerente de Recursos Humanos		Septiembre 2014

Aprobado por:	Referencia	Fecha
Junta de Gobierno	SO-201114-6.4.2	20 de noviembre 2014

X

ANEXOS

- 1) Boletas de Pagos.
- 2) Cuentas de Ahorro.
- 3) Impuesto Sobre la Renta.
- 4) Remisiones de Descuentos, Préstamos y Despensa.
- 5) Formularios S1.
- 6) Reportes de Horas Extras y Nocturnidades.
- 7) Aviso de Vacaciones.
- 8) Planilla.