

## 2.16 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### 2.16.1 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad Recursos Humanos.	1.	Registra en la base de datos Identificación del Empleado y sus datos generales, asignándole un código.
	2.	Registrar en el archivo del reloj biométrico la huella de la mano derecha de cada empleado con su respectivo código.
Coordinación Administrativa	3.	Todos los días laborales, a las 8:35a.m. realiza las descargas de las marcaciones de la hora de entrada de los empleados a las 8:30a.m, dándoles 5 minutos de gracia después de la hora de entrada, luego reporta a la Gerencia de las personas ausentes y llegadas tardías.
	4.	Verifica si hay permiso y el tipo de éste (enfermedad, particular, oficial, etc.) y procede a: * Sí hay permiso solicitado previamente, procede a efectuarse el registro de la autorización o permiso. * Así mismo, se registra a los Encargados de Agencia en Agenda aparte, ya que ellos no vienen todos los días.
Unidad de Recursos Humanos	5.	Procede según Reglamento Interno de la institución, e informa a Gerencia, para la aplicación de sanción por falta de puntualidad, para que Gerencia elabore memorándum de amonestación por llegada tardía o falta de marcación (original y dos copias).
Gerencia	6.	Distribuye memorándum de amonestación, así: - Original para el Empleado. - Copia para Gerencia - Copia para Recursos Humanos.

## 2.16.2 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PERMISOS DEL PERSONAL

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Empleado	1.	Completa formulario de permiso en original y en función del tipo de éste, obtiene firma del Jefe inmediato y de Gerencia, luego lo entrega a recepción.
Recepción	2.	Recibe permisos, verifica que contenga las firmas respectivas y escribe la hora de salida y de entrada del empleado.
	3.	Traslada permisos recibidos a Encargada de Recursos Humanos al finalizar cada día.
Coordinación Administrativa	4.	Recibe y graba todos los permisos en el Sistema de Control de Permisos de Personal, según tipo de permisos y los archiva.
Unidad de Recursos Humanos	5.	Elabora Informe para Gerencia dos veces al año (cada semestre) de los permisos acumulados del personal, el cual incluye: Total de permisos, que pueden ser permisos particulares, permisos con reposición de tiempo, por enfermedad, por incapacidades del ISSS, por gravedad de pariente, duelo y permisos sin goce de sueldo, etc.
Coordinación Administrativa	6.	Al final de cada mes revisa el control de asistencia de los Encargados de Agencia contra los permisos recibidos con el objeto de verificar si hay llegadas tardías o falta de inasistencia sin justificación y pasa informe a Recursos Humanos.
Unidad de Recursos Humanos	7.	Recibe informe de Coordinación Administrativa y elabora cuadro de descuentos de llegadas tardías del personal de cada mes y traslada a Gerencia para su firma de aprobación. Este cuadro es parte de los anexos de la planilla de sueldos.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Gerencia	9.	En caso de sanción se elabora memorándum en original y 3 copias: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original empleado</li> <li>- Copia a Gerencia</li> <li>- Copia expediente del empleado.</li> </ul>
	10.	Distribuye cuadro de llegadas tardías así: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original a Recursos Humanos</li> <li>- Copia a la Unidad de Tesorería</li> <li>- Copia a la Unidad de Contabilidad, para que se verifique el descuento en planilla de sueldos.</li> </ul>

### 2.16.3 PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REINTEGRO DEL SUBSIDIO DEL ISSS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad Recursos Humanos.	1.	Recibe de Empleados las incapacidades médicas extendidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), y completa datos en formulario de incapacidades.
Gerencia	2.	Revisa y firma incapacidad devolviéndola a Recursos Humanos para su respectivo trámite.
Unidad Recursos Humanos.	3.	Elabora carta dirigida al ISSS solicitando reintegro del subsidio, anexa formularios de incapacidades médicas y traslada a Gerencia para firma.
Gerencia	4.	Revisa, firma carta, formularios y devuelve a Recursos Humanos para seguimiento de trámite de subsidio.
Unidad Recursos Humanos.	5.	Obtiene 4 fotocopias de carta y formularios de incapacidades, una para archivo y las demás se envían al Departamento de Subsidios del ISSS, con el Mensajero de la institución.
Mensajero	6.	Lleva la documentación al ISSS para ser entregada.
ISSS	7.	Revisan formularios de incapacidades, los retienen junto con la carta para su respectivo trámite, luego devuelve a Recursos Humanos copia de carta con firma de recibido.
Unidad Recursos Humanos.	8.	Archiva copia de carta, contacta telefónicamente a los dos días con el Departamento de Subsidios del ISSS, para conocer sobre la elaboración del quedan y procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Sí ya está elaborado el quedan, manda al mensajero a recogerlo y continua con el siguiente paso.</li> <li>. Sí no está elaborado el quedan contacta al mismo Departamento cada 15 días.</li> </ul>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad Recursos Humanos.	8.	<p>Obtiene quedan en el Departamento de Subsidios del ISSS por la cantidad solicitada luego esta monitoreando al ISSS cada 15 días contacta nuevamente el Departamento para conocer sobre la elaboración del cheque respectivo y procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Sí ya está elaborado el cheque, envía al mensajero a recogerlo y sigue posteriormente el siguiente paso.</li> <li>. Sí no está elaborado el Quedan, contacta después de un tiempo prudencial al mismo Departamento, retomando este mismo paso.</li> </ul>
Mensajero	9.	Retira cheque en el Departamento de Subsidios del ISSS y lo entrega a encargada de Recursos Humanos.
Unidad Recursos Humanos.	10.	Recibe cheque y planilla de Subsidios, saca fotocopia para contabilidad y archivo de Recursos Humanos, luego entrega cheque a la Unidad de Tesorería para que sea depositado en la cuenta de La Caja.
Unidad de Tesorería	11.	Recibe cheque y elabora recibo de ingreso, entregando copia de recibo para archivo de Recursos Humanos y Contabilidad.
Unidad Recursos Humanos.	12.	Archiva documentos y finaliza el proceso.

#### 2.16.4 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VACACIONES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad Recursos Humanos.	1.	Actualiza Base de Datos de Personal y emite cuadro para el pago de vacaciones en el cual se detalla la fecha de ingreso a la Institución de cada empleado y el período que le corresponde a pagar.
	2.	Elabora memorándum en el cual reporta cada mes al personal que le corresponde el pago de sus vacaciones anuales y traslada a Gerencia para su revisión y aprobación.
Gerencia	3.	Revisa, firma y devuelve memorándum a Recursos Humanos.
Unidad Recursos Humanos.	4.	Obtiene fotocopias de memorándum firmado y distribuye de la siguiente manera:  Original para Recursos Humanos Copia para empleado Copia para expediente de cada empleado Copia para Gerencia Copia para la Unidad de Contabilidad. Copia para la Unidad de Tesorería. Los cuales serán anexos de la planilla de sueldos.
	5.	Finalmente, prepara pago de vacaciones del personal reportado, en planilla de sueldos correspondiente a la segunda quincena de cada mes.

**2.16.5 PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y PROCESO DE  
PLANILLAS DE SUELDOS**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Recursos Humanos	1.	Prepara documentos en cada quincena para posteriormente digitar datos en sistema de planillas como son: acuerdos, memorándum, contratos, órdenes de descuentos, descuentos de seguros, descuentos de consumo de llamadas por extras en celulares, vacaciones, llegadas tardías, y otros.
	2.	Teniendo los datos de los descuentos procede a ingresarlos en planilla de sueldos, prepara memorándum para Presupuesto, informándoles de la proyección de gastos de la semana, para que incluyan el valor de la planilla en la previsión presupuestaria de la semana.
	3.	Procede a dar mantenimiento a la nómina de descuentos e ingresos en el sistema de planillas.
	4.	Cada 15 días: 1) Elabora e imprime planilla de sueldos y préstamos. 2) Revisa minuciosamente los cambios correspondientes a la quincena, si no hay errores pasa al numeral cuatro. 3) Si hay errores del sistema, se lo comunica a la Unidad de Informática para poder corregir el error. 4) Firma planilla, saca 3 fotocopias de todos los documentos comprobantes de los cambios correspondiente a esa quincena, los cuales serán los anexos de la planilla para Tesorería, Contabilidad y Archivo de RRHH 5) Ordena y remite planilla con sus respectivos anexos a la Coordinación Administrativa para su Visto Bueno y luego pasa a la Unidad Financiera Institucional (UFI), para

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		revisión y elaboración del compromiso presupuestario y a la Unidad de Contabilidad, para elaboración de la partida contable.
Técnico Presupuestario	5.	Revisa, firma y envía planilla a Gerencia para firma de autorizado con sello de "Páguese".
Gerencia	6.	Firma la Planilla de autorizado con sus respectivos sellos y traslada a la Unidad de Recursos Humanos.
Unidad de Recursos Humanos	7.	Recibe planilla y carta de compromiso presupuestario, prepara tres juegos y distribuye planilla así: Original para Contabilidad, copia para Tesorería con sus respectivos anexos y copia para archivo de Recursos Humanos.
	8.	Prepara cartas de los diferentes bancos para los respectivos descuentos de préstamos de cada uno de los empleados, luego envía a Tesorería original y 2 copias para su respectivo trámite de pago..
	9.	Imprime boletas de pago con detalle de los descuentos, ingresos y egresos del salario, el cual posteriormente es firmado de recibido, por cada uno de los empleados
	10.	Recibe firmado de cada empleado y coloca a cada boleta, fecha y sello de cancelado para posteriormente enviar a la Unidad de Contabilidad
	11.	En junio y diciembre se hace el mismo proceso, adicional a la planilla quincenal, se paga bonificación y aguinaldo, respectivamente. Se revisa el control de las llegadas tardías de los empleados, para comprobar si esta prestación se le da proporcionalmente, según artículos 50 y 51 del Reglamento Interno de La Caja.



RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
	12.	<p>Procede a la elaboración de planillas previsionales: Renta, ISSS para luego poder hacer el cierre de planillas, el cual se ejecuta de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se hace copia de respaldo en disco local en fólдер planillas (a esto se le llama backup antes de cierre).</li> <li>- Se ejecuta programa de planillas en Magic para el cierre.</li> <li>- Y finalmente se apertura el nuevo mes, quedando listo para introducción de datos de la planilla correspondiente a la primer quincena del mes siguiente.</li> </ul>

**2.16.6 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LAS CONSTANCIAS  
DE SUELDO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Empleado	1.	Solicita a la Unidad de Recursos Humanos, se le emita constancia de sueldo para la institución que la requiera, a quien interese.
Unidad de Recursos Humanos	2.	A través de programas de aplicación de planillas procede a emitir constancia, con los datos actualizados
	3.	Revisa y firma de autorizado y entrega al interesado.

**2.16.7 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS  
DE RENTA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Unidad de Recursos Humanos	1.	Del Sistema de Planillas se imprime en el primer día del mes, el reporte de planillas de Renta.
	2.	Luego se revisa éste reporte de Renta, contra las planillas de sueldo del mes anterior para verificar que la renta este correcta, se firma y sella. Y pasa a Coordinación Administrativa para su Visto Bueno.
	3.	Posteriormente se pasa a la Unidad de Tesorería para su respectivo trámite, en original y 2 copias los primeros 2 días hábiles del mes.

**2.16.8 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS  
PREVISIONALES AFP E ISSS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Unidad de Recursos Humanos	1.	<p>Para la elaboración de Planillas AFP's, (CRECER, CONFIA, ISSS, INPEP E IPSFA), las cuales se elaboran en los primeros días de cada mes. Se obtiene la información de los reportes de planilla del mes anterior, (Renta e ISSS).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se procede a digitar la información en el programa proporcionado por las AFP's el (S.G.V.P.P).</li> <li>- Luego de digitar, se imprime el detalle preliminar.</li> <li>- Se revisa y se pasa a Contabilidad para elaboración de partidas contables.</li> </ul>
Unidad de Contabilidad	2.	<p>Revisa y cuadra con Recursos Humanos, luego elabora partidas contables, y las devuelve a Recursos Humanos.</p>
Unidad de Recursos Humanos	3.	<p>Recibe documentos e imprime del sistema S.G.V.P.P detalle final, el cual se anexa al detalle preliminar con las partidas contables. Posteriormente se envía a Gerencia para firma.</p>
Gerencia	4.	<p>Firma de autorizado con su respectivo sello de "Páguese" y devuelve a Recursos Humanos.</p>
Unidad de Recursos Humanos	5.	<p>Recibe documentos y prepara sobres para cada AFP's.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguidamente se valida toda la información en el sistema SGVPP, se guarda en la carpeta Sendfiles dentro del directorio donde está instalado el sistema.</li> <li>- Luego se graba cada planilla previsional en disquete, a excepción de las de Crecer y Confía que se hacen electrónicamente.</li> </ul>

RESPONSABLE	No .	ACTIVIDAD
	5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posteriormente se elabora remesa de INPEP para el CITI Bank.</li> <li>- En los sobres rotulados para cada AFP's, se introduce disquete y copia de planilla previsional.</li> <li>- Del IPSFA se llena formulario con sus respectivos cálculos.</li> </ul>
Unidad de Recursos Humanos	6.	Luego se envía toda la documentación (Detalle preliminar y final con sus respectivas partidas contables, formulario del IPSFA, diskette, sobres y remesa) a la Unidad de Tesorería, para elaboración de cheques y pago.
Unidad de Tesorería	7.	Recibe y posteriormente envía a Recursos Humanos comprobantes de cancelado.
Unidad de Recursos Humanos	8.	Recibe y archiva documentos cancelados, finalizando el trámite.

**2.16.9 PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE PLANILLAS  
PREVISIONALES ISSS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Unidad de Recursos Humanos	1.	Recibe planilla del ISSS con los respectivos formularios, la cual trae fecha de pago al final de cada mes y fecha de entrega con modificaciones, que es en los primeros 7 días hábiles de cada mes.
	2.	Revisa minuciosamente si trae todos los cambios y modificaciones que se reportaron en planilla del mes anterior. - Seguidamente se envía a Gerencia para firma y sello de "Páguese". - Luego pasa a Contabilidad para elaboración de su respectiva partida.
Unidad de Contabilidad	3.	Envía a Recursos Humanos Planilla ISSS con partidas elaboradas.
Unidad de Recursos Humanos	4.	Recibe planilla, y la traslada a la Unidad de Tesorería para la elaboración cheque y cancelación..
Tesorería	5.	Traslada a Recursos Humanos, planilla original con recibo sellado de cancelado por el Sistema Financiero.
Unidad de Recursos Humanos	6.	Del Sistema de Planillas se imprime en los primeros días de cada mes, el reporte de planillas del ISSS.
	7.	Este reporte es revisado contra la planilla previsional que manda el ISSS. - Luego se realizan los cambios en la planilla previsional original del ISSS. - Se obtiene fotocopia de la planilla para archivo de Recursos Humanos. Se envía al ISSS la planilla con sus respectivas modificaciones y cancelada.
ISSS	8.	Recibe planilla original "cancelada" con sus respectivas copias y envía copia celeste a La Caja.
Unidad de Recursos Humanos	9.	Recibe copia celeste y la traslada a Contabilidad para su archivo.