 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	CODIGO:MOF
		REVISION: 02
		FECHA : ENE/2017

**A. UNIDAD DE PAGOS Y BIENESTAR LABORAL**

<b>Dependencia Jerárquica: Gerencia Administrativa</b>
<b>Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente:</b>
Ninguna.


**B. OBJETIVO.**

Elaborar planillas de pago de salarios, prestaciones y beneficios, dietas y gastos de representación, así como las planillas previsionales, a través del Sistema de Información de Recursos Humanos SIRH, verificando que los pagos sean aplicados de conformidad a la normativa interna y leyes aplicables en las fechas establecidas, controlar la asistencia del personal.

**C. FUNCIONES.**

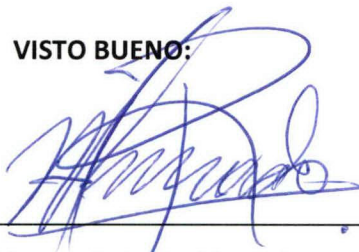
1. Registrar en el sistema de Control de asistencias, los permisos, incapacidades, notificaciones de capacitaciones, etc. con el fin de llevar el registro y control para la emisión de reportes.
2. Revisar la asistencia del personal, verificando las inasistencias, llegadas tardías, faltas de marcación, etc. con la finalidad de elaborar los cálculos de descuentos correspondientes para la planilla de salarios.
3. Elaborar las planillas de pago de salarios, prestaciones, bonificaciones, previsionales y las planillas de cotizaciones del ISSS, en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), verificando que los cálculos sean los correctos y que se cumplan las fechas establecidas.
4. Elaborar las planillas de gastos de representación y de dietas.



 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b>	CODIGO:MOF
		REVISION: 02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	FECHA : ENE/2017

5. Remitir las planillas al área de Tesorería para emitir los pagos correspondientes y al área de Presupuesto para la elaboración de los compromisos presupuestarios.
6. Elaborar el cronograma de Vacaciones Anual del personal de la Corporación, consolidando la información proporcionada por las dependencias, a fin de hacer efectivo el pago correspondiente a los empleados al gozar sus vacaciones.
7. Recibir el informe de liquidación de vales de combustible y realizar la conciliación con el Departamento de Contabilidad.
8. Archivar las planillas de pago con sus boletas respectivas, así como los permisos licencias e incapacidades.
9. Elaborar el Recalculo del Impuesto sobre la Renta, aplicando lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta.
10. Elaborar las Constancias de Sueldos para la declaración de Impuestos sobre la Renta del personal y las constancias de salario solicitadas por los empleados.

**VISTO BUENO:**



**Lic. Marcos Antonio Alvarado.**  
**Gerente General.**

**APROBADO:**




**Lic. Violeta Isabel Saca Vides**  
**Presidenta.**

