



CORSAIN

Corporación Salvadoreña de Inversiones

Gerencia Administrativa
Unidad de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN. PROCEDIMIENTO: PAGO DE REMUNERACIONES

APROBADO:


Lic. Virginia Isabel Saca Vides
Director Presidente.



VISTO BUENO:


Lic. Marcos Antonio Alvarado
Gerente General.



REVISÓ:


Lic. Marlene Arevalo
Gerente Administrativo.



REVISÓ:


Lic. Danilo Oswaldo Ramos Arauz
Gerente de Inversiones y Finanzas.



ELABORÓ:


Lic. Elia Waleska Galdámez de Najera
Asistente de la Unidad de Planificación.

ELABORÓ:



Lic. Carmen Leticia Rivera Portillo
Coordinadora de Pagos y Bienestar Laboral.



ELABORÓ:


Lic. Blanca Estela Ordoñez
Tesorera Institucional.



	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN.	CODIGO: MPP
	PROCEDIMIENTO: PAGO DE REMUNERACIONES	REVISION: 2
		FECHA : SEP/2015

A. PROCEDIMIENTO: PAGO DE REMUNERACIONES.

1. OBJETIVO.

Establecer las actividades a seguir para el pago de remuneraciones y cumplir con las fechas establecidas según el Reglamento Interno de Trabajo.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El procedimiento tiene como ámbito la Gerencia Administrativa y la Unidad de Pagos y Bienestar Laboral quienes son responsables de proveer al Departamento de Tesorería los montos en conceptos de remuneraciones, prestaciones y otros beneficios a los empleados; así como de las retenciones y descuentos a pagar a las instituciones y entidades beneficiarias, siendo el Departamento de Tesorería quien realiza las transferencias a la cuenta correspondiente para pago de salarios, retenciones y descuentos y la Gerencia Administrativa quien efectúa la transferencia para las aplicaciones en cuentas de empleados.

3. LEGISLACIÓN Y NORMAS APLICABLES.

- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, C.2.6 Normas Sobre el Pago de Obligaciones y Transferencias Institucionales.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Art. 112 y 114.
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
- Reglamento Interno de Trabajo, Art. 25, 26, 27, 28, 29, 30,31.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CORSAIN, Art. 13 literal i).
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta, Art. 37.



4. INSTRUCCIONES DE TRABAJO.

- Para el pago de los salarios líquidos, la Corporación podrá definir sus propios procedimientos, de acuerdo a las disposiciones legales e instrumentos técnicos emitidos, dependiendo si el pago se realiza en forma centralizada o no.

CÓDIGO GA PBL 01 04 01		PROCEDIMIENTO: PAGO DE REMUNERACIONES	
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio.	
01.	Coordinadora de Admisión y desarrollo	Registra en el sistema SIRH las exclusiones de personal así como nuevos ingresos.	
02.	Coordinadora de Pagos y Bienestar Laboral.	Consolida la información de Oficina Central y Puerto, revisa incapacidades, préstamos bancarios, descuentos por controles de asistencia y otros, según el tipo de planilla a generar. Ingresar la información al sistema SIRH y genera la planilla.	
03.	Coordinadora de Pagos y Bienestar Laboral.	Confronta el resumen general de planilla generada por el sistema SIRH versus los reportes de salarios, descuentos de ISSS, AFP, IPSFA, INPEP, préstamos bancarios, ahorros programados, llegadas tardías e inasistencias y la planilla generada en formato Excel. Si es necesario, corrige los errores en la planilla generada y remite a la Gerencia Administrativa.	Reportes generales de planilla del SIRH.
04.	Gerente Administrativa.	Revisa cálculos, salarios y reportes de descuentos en planilla.	Planilla general impresa.



OK



		<p>1. Si todo está correcto firma de revisado. Ver paso 05</p> <p>2. Si tiene observaciones la remite para su corrección. Ver paso 03.</p>	
05.	Gerente Administrativa.	Remite a Gerencia General el resumen general de planillas generadas por el Sistema SIRH y las planillas generadas en Excel, para su correspondiente Visto Bueno.	Planilla firmada.
06.	Gerente General.	Da visto bueno y firma el resumen general y planillas, remite a la Gerencia Administrativa para que se gestione el Páguese de Presidencia.	
07.	Gerente Administrativa.	Solicita a Presidencia firma para el pago correspondiente.	
08.	Presidencia.	Autoriza el Páguese de la Planilla en Excel y el resumen general generado en el Sistema SIRH firma y remite a Gerencia Administrativa.	
09.	Coordinadora de Pagos y Bienestar Laboral.	Entrega al departamento de Presupuesto los resúmenes firmados de planillas de salarios, vacaciones, bonificaciones y otras prestaciones, así como el de las retenciones efectuadas; tanto de Oficina Central como de Puerto, para emitir los compromisos presupuestarios correspondientes.	Resúmenes de planilla de pago y detalle de retenciones (listados de conceptos básicos).
10.	Colaborador de Presupuesto.	Elabora los compromisos presupuestarios de Puerto y de Oficina Central. Jefe de Presupuesto revisa y firma; posteriormente remite para firma de Jefe UFI. Ver procedimiento de Compromiso Presupuestario.	Compromiso presupuestario.

11.	Coordinadora de Pagos y Bienestar Laboral.	Remite a Tesorera Institucional un día antes de la fecha programada para el pago de salarios, el listado de depósitos bancarios para que realice transferencias a cuentas bancarias, previo a realizar los abonos en cuentas de empleados.	Listado de depósitos bancario.
12.	Coordinadora de Pagos y Bienestar Laboral.	Elabora archivos electrónicos de planillas para que se realice el abono a cuenta de cada empleado. Traslada archivo de depósitos electrónico a la Gerente Administrativa. Ver paso 16.	Archivos electrónicos de depósitos bancarios del personal.
13.	Tesorera Institucional.	Realiza la transferencia bancaria de fondos en la cuenta correspondiente de salarios, recibe notificación electrónica del banco en la cual se informa que está lista la aplicación, aprueba la transferencia y gestiona autorización de Presidencia e Informa a la Gerente Administrativa vía electrónica.	Transferencia bancaria.
14.	Presidencia.	Recibe y revisa electrónicamente la transferencia, A. Aprueba la transferencia si todo está conforme, ver paso 15 B. de lo contrario devuelve a tesorería para corrección ver paso 12 al 13	
15.	Presidencia.	Imprime el comprobante y firma de autorizado, remitiéndolo a Tesorería, ver paso 16.	Transferencia bancaria
16.	Tesorera Institucional.	Recibe la transferencia autorizada.	Transferencia bancaria autorizada.




17.	Gerente Administrativa.	Ingresa en la Banca Electrónica los archivos de las planillas para el abono a cuenta de los empleados. Recibe notificación electrónica del banco en la cual se informa que está lista la aplicación, aprueba y gestiona autorización de Presidencia.	Nota de cargo.
18.	Presidencia.	Autoriza los archivos de abono a cuenta de los empleados en la Banca Electrónica y se realiza el pago de planilla. Imprime la nota de cargo, firma y remite a la Gerencia Administrativa, para firma.	
19.	Gerente Administrativa.	Notifica a Coordinadora de Pagos y Bienestar Laboral que el pago de la planilla ya se efectuó satisfactoriamente; remite la nota de cargo a Tesorera.	
20.	Coordinadora de Pagos y Bienestar Laboral.	Notifica a los empleados que el pago de la planilla ya se efectuó y solicita pasar a firmar boleta de salario.	Correo electrónico o llamada telefónica.
21.	Coordinadora de Pagos y Bienestar laboral.	Entrega boletas de salario a los empleados solicitando firma de recibido.	Boletas de pago firmada.
22.	Tesorera Institucional.	Recibe la nota de cargo e ingresa el dato al informe de disponibilidad diaria y la traslada al colaborador de tesorería junto con los compromisos presupuestarios y resúmenes de planillas para el respectivo registro de la obligación por pagar en SAFI.	Nota de cargo y compromisos.



23.	Colaborador de Tesorería.	Recibe los compromisos presupuestarios y registra las obligaciones por pagar en el sistema SAFI. Remite documentos a contabilidad para el registro contable del devengado.	Registro en el SAFI.
24.	Coordinadora de Pagos y Bienestar Laboral.	Remite resúmenes de listado de conceptos básicos por préstamos y retenciones a la Tesorera Institucional, para realizar los pagos respectivos.	Resúmenes por préstamos o retenciones.
25.	Tesorerera Institucional.	Verifican que los montos descontados a cada empleado estén conforme a la orden de descuento, procede a comparar y cuadrar las aplicaciones retenidas. (Cuotas por pagar a las diferentes instituciones por adquisición de préstamos personales o hipotecarios). Si tiene observaciones devuelve para corrección ver paso 24 de lo contrario ver paso 26.	Resumen de cuotas de préstamos.
26.	Tesorerera Institucional.	Elabora los cheques de descuento de préstamos y retenciones gestionando firmas de revisado de la Gerencia de Inversiones y Finanzas, autorizado de Gerencia General y refrendario de cheques de Presidencia.	Cheques.
27.	Gerente de Inversiones y Finanzas, Gerente General y Presidencia.	Firman el cheque de acuerdo a su responsabilidad (revisado, autorizado y páguese).	Cheque firmado.
28.	Tesorerera Institucional.	Recibe los cheques firmados y actualiza el informe diario de disponibilidad, entrega al	Cheques firmados.



		Colaborador de Tesorería para el registro en SAFI. El último día hábil del mes, envía al mensajero y/o motorista a realizar los pagos. Ver paso 29.	
29.	Mensajero y/o motorista.	Realiza los pagos de abono a préstamos y pago de retenciones de empleados.	Comprobantes de abonos a préstamos y retenciones.
30.	Tesorera Institucional.	Recibe del Mensajero y/o motorista los documentos de abonos a préstamos y retenciones, saca copia y adjunta a los voucher y los remite al Colaborador de Tesorería y los comprobantes originales de pago a préstamos y retenciones a la Coordinadora de Pagos y Bienestar Laboral. En el caso de los embargos los comprobantes originales son enviados al Departamento de Contabilidad.	Comprobantes de pago de retenciones y préstamos.
31.	Coordinadora de Pagos y Bienestar Laboral.	Entrega a los empleados los comprobantes originales de los pagos realizados. Ver Fin.	Comprobantes de pago de retenciones y préstamos.
32.	Colaborador de Tesorería.	Recibe voucher y documentos de pago de retenciones; registra en el sistema SAFI en el módulo de obligaciones por pagar y posteriormente en el módulo de mantenimiento de transacciones bancarias y remite documentos a contabilidad para el registro del pago de planillas. Ver	Voucher originales y fotocopias de pago de retenciones y préstamos.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN. PROCEDIMIENTO: PAGO DE REMUNERACIONES	CODIGO: MPP
		REVISION: 2
		FECHA : SEP/2015

	Fin.	
--	------	--

5. DOCUMENTOS, FORMULARIOS UTILIZADOS Y GENERADOS.

- Expedientes de personal.
- Reportes de asistencia.
- Ordenes de descuentos y ordenes de embargos.
- Descuentos por seguros médicos y de vehículos.
- Incapacidades.
- Permisos sin goce de salario.
- Programa de vacaciones.
- Planillas de remuneraciones.
- Resumen general de planillas.
- Compromiso presupuestario.
- Partida contable.
- Nota de cargo.
- Transferencia de fondos.
- Comprobantes de pagos de retenciones y préstamos.

OK



