



**CORSAIN**  
Corporación Salvadoreña de Inversiones



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

Unidad de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión.

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN.  
PROCEDIMIENTO: PAGO DE REMUNERACIÓN.**

APROBADO:


Lic. Violeta Isabel Saca Vides  
Directora Presidente.

VISTO BUENO:


Lic. Danilo Oswaldo Ramos  
Gerente General.

REVISÓ:


Lic. Marleny Arévalo  
Gerente Administrativo.

REVISÓ:


Lic. Marcos Antonio Alvarado  
Gerente de Finanzas.

ELABORÓ:




Lic. Billy Ronaldo Gavarrete.  
Coordinador de Pagos y Bienestar  
Laboral.

ELABORÓ:


Lic. Blanca Estela Ordoñez.  
Tesorero (a) Institucional.



NOTIFICACION DE CAMBIOS O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS.		
CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
SEPTIEMBRE/2015		
PROCEDIMIENTO: PAGO DE REMUNERACIONES	N/A	Se consolidan los procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento: generación de planillas por salario, aportaciones y retenciones financieras.</li> <li>• Procedimiento: pago de planilla de sueldo y registro en el SAFI.</li> </ul>
JULIO/2018		
 PROCEDIMIENTO: PAGO DE REMUNERACIONES  	N/A	En paso 12 se agrega: gestiona aprobación mediante correo electrónico al Presidente(a). En paso 14 se suprime: ver pasó 16 y a Gerente Administrativo remite electrónicamente la notificación de transferencia, ver pasó 17, por ser innecesario. Tesorería: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En todo el documento se sustituye Departamento de Tesorería por Área Tesorería.</li> <li>• Paso no 21 En la Actividad se elimina: "los compromisos presupuestarios" y "de la obligación por pagar" y se agrega: "del pago de obligaciones". En el registro se elimina: "y compromisos".</li> <li>• Paso no 22, se elimina: "los compromisos presupuestarios", "las obligaciones por pagar en el sistema SAFI" y "Remite documentos a contabilidad para el registro contable del</li> </ul>





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
CORSAIN  
PAGO DE REMUNERACIONES**

CODIGO: UPBL-MPYP-01  
 REVISION: 04  
 FECHA : JULIO/2021

		<p>devengado" y se agrega: "la transferencia bancarla".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paso no 24, se agrega en el registro: "y retenciones".</li> <li>• Paso no 29, se elimina: "y adjunta a los Boucher", "los remite", "y los comprobantes originales y las copias de pago a préstamos y retenciones para al(a) Coordinador(a) de Pagos y Bienestar Laboral, y "En el caso de los embargos los comprobantes originales se adjuntan al boucher y son enviados al Departamento de Contabilidad".</li> <li>• Se agrega: "entrega". Se agrega el paso no 30 y cambia la numeración.</li> <li>• Paso no 32 (antes no 31), en Responsable se elimina: "Asistente de Gerencia de Puerto". En Actividad se elimina: "Recibe boucher y documentos de pago de retenciones". En el Registro se elimina: "Boucher originales y documentos de pago de retenciones" y se agregó "Registro en SAFI".</li> </ul>
<p>JULIO/2021</p>		
<p>PROCEDIMIENTO: PAGO DE REMUNERACIONES</p>	<p>N/A</p>	<p>Actualización del formato y estructura del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato, código, instrucciones de trabajo, definiciones y documentos, formularios utilizados y generados.</li> <li>• Se modificaron las decisiones de las actividades No 03, 11, 13 y 24.</li> </ul>

*[Handwritten signature]*




*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN PAGO DE REMUNERACIONES</b>	CODIGO: UPBL-MPYP-01
		REVISION: 04
		FECHA : JULIO/2021

## 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. AMBITO DE APLICACIÓN.

El procedimiento tiene como ámbito de aplicación la Gerencia Administrativa y la Unidad de Pagos y Bienestar Laboral quienes son responsables de proveer al Área 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 Área de Tesorería quien realiza las transferencias a la cuenta correspondiente para pago de salarios, retenciones y descuentos y la Gerente Administrativo(a) 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 y sus modificaciones.
- Ley del Seguro Social y su reglamento.
- decreto Ejecutivo No.95 de fecha 18 de diciembre de 2015: Tablas de Retención del Impuesto sobre la Renta.



**4. INSTRUCCIONES DE TRABAJO.**

- Para el pago de los salarios, la Corporación podrá definir sus propios procedimientos, de acuerdo a las disposiciones legales e instrumentos técnicos emitidos.

**5. DEFINICIONES.**

**6. PROCEDIMIENTO: PAGO DE REMUNERACIONES.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
01	Coordinador(a) de Pagos y Bienestar Laboral.	Consolida la información a procesarse en planilla de Oficina Central y Puerto: incapacidades, préstamos bancarios, exclusiones de personal, descuentos por controles de asistencia, así como nuevos ingresos, y otros. Elabora planilla en Excel e ingresa la información al sistema SIRH y genera la planilla, que incluye ingresos y descuentos, de acuerdo a lo que la legislación establece.	Incapacidades, permisos, descuentos, liquidaciones y otros.
02	Coordinador(a) de Pagos y Bienestar Laboral.	Confronta la 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. Si es necesario, corrige los errores en la planilla generada en electrónico y remite al Gerente Administrativo(a).	Reportes generales de planilla del SIRH
03	Gerente Administrativo (a)	Revisa cálculos, salarios y reportes de descuentos en planilla. Puede suceder lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si todo está correcto, válida para impresión y firma de revisado. Continúa con la actividad No 04</li> <li>• Si tiene observaciones la remite para su corrección. Continúa con la actividad No 02.</li> </ul>	Planilla general impresa

*Handwritten signature*



*Handwritten initials*



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
04	Gerente Administrativo (a)	Remite a Gerente General planillas y el resumen generadas por el Sistema SIRH, para su correspondiente Visto Bueno.	Planilla firmada
05	Gerente General	Da visto bueno y firma planillas y el resumen y remite a la Gerente Administrativo(a) para que se gestione el Páguese de Presidencia.	Planilla firmada
06	Gerente Administrativo (a)	Solicita a Presidencia firma para el pago correspondiente.	
07	Presidente(a).	Autoriza el Páguese de la Planilla generada en el Sistema SIRH firma y remite a Gerente Administrativo(a).	Planilla firmada
08	Coordinador(a) de Pagos y Bienestar Laboral.	Entrega al Jefe(a)de Presupuesto (1 días antes de realizar el pago de remuneraciones) 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).
09	Jefe (a) de Presupuesto.	Elabora los compromisos presupuestarios de Puerto y de Oficina Central, revisa y firma y remite para firma de Jefe(a) UFI. Ver procedimiento de Compromiso Presupuestario.	Compromiso presupuestario.
10	Coordinador(a) de Pagos y Bienestar laboral.	Remite a Tesorero(a) Institucional un día antes de la fecha programada para el pago de salarios, el listado de depósitos bancarlos para que realice transferencias a cuentas bancarias previo a realizar los abonos en cuentas de empleados.	Listado de depósito bancario.
11	Coordinador(a) de Pagos y Bienestar.	Elabora archivos electrónicos de planillas para que se realice el abono a cuenta de cada empleado. Traslada archivo de depósitos electrónico a la Gerente Administrativo(a). Continúa con la actividad No 17.	Archivos electrónicos de depósitos bancarios del personal.



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
12	Tesorero(a) Institucional.	Realiza la transferencia bancaria de fondos en la cuenta correspondiente para pago de salarios, recibe notificación electrónica del banco en la cual se informa que está lista la aplicación, gestiona aprobación mediante correo electrónico al(a) Presidente(a).	
13	Presidente(a).	<p>Recibe y revisa electrónicamente la transferencia. Puede suceder lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprueba la transferencia si todo está conforme. Continúa con la actividad No.14.</li> <li>No aprueba la transferencia. Continúa con la actividad No 12.</li> </ul>	Transferencia bancaria
14	Presidente(a).	Imprime el comprobante y firma de autorizado, remitiéndolo a Tesorería	Transferencia bancaria
15	Tesorero (a) Institucional.	Recibe la transferencia autorizada y avisa a Gerente Administrativo(a) vía telefónica, que ya se tiene la disponibilidad de fondos para el pago de salarios.	Transferencia bancaria autorizada.
16	Gerente Administrativo(a).	Ingresa en la Banca Electrónica los archivos de las planillas para el abono a cuenta de los empleados, solicitando al Presidente(a) vía telefónica la aprobación del pago de salarios.	Nota de cargo.
17	Presidente(a).	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 al Gerente Administrativo(a).	
18	Gerente Administrativo(a).	Notifica al Coordinador(a) de Pagos y Bienestar Laboral que el pago de la planilla ya se efectuó satisfactoriamente y remite la nota de cargo firmada a Tesorería.	
19	Coordinador(a) de Pagos y Bienestar.	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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
20	Coordinador(a) de Pagos y Bienestar.	Entrega boletas de salario a los empleados solicitando firma de recibido. Archivando para respaldo.	Boletas de pago firmada.
21	Tesorero(a) institucional.	Recibe la transferencia bancaria e ingresa el dato al informe de disponibilidad diaria y la traslada al Colaborador(a) de Tesorería junto con el resumen de planillas para el respectivo registro del pago de obligaciones en SAFI.	Transferencia de fondos
22	Colaborador(a) de Tesorería.	Recibe la transferencia bancaria, 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.	Registro en el SAFI.
23	Coordinador(a) de Pagos y Bienestar Laboral.	Remite resúmenes de listado por préstamos y retenciones a la Tesorero(a) Institucional, para realizar los pagos respectivos.	Resúmenes por préstamos o retenciones.
24	Tesorero(a) Institucional.	Verifica 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). Puede suceder lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se tienen observaciones. Continúa con la actividad No 23.</li> <li>• No se tienen observaciones. Continúa con la actividad No 25.</li> </ul>	Resumen de cuotas de préstamos y retenciones.
25	Tesorero(a) Institucional.	Elabora los cheques de descuento de préstamos y retenciones gestionando firmas de revisado de la Gerencia financiera, autorizado de Gerente General y refrendario de cheques de Presidencia.	Cheques.



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
26	Gerente Financiero, Gerente General y Presidente(a).	Firman el cheque de acuerdo a su responsabilidad (revisado, visto bueno y páguese).	Cheque firmado.
27	Tesorero(a) Institucional.	Recibe los cheques firmados y actualiza el informe diario de disponibilidad, entrega al Colaborador(a) de Tesorería para el registro en SAFI y envía al Mensajero a realizar los pagos.	Cheque firmado.
28	Mensajero.	Realiza los pagos de abono a préstamos y pago de retenciones de empleados, durante los dos últimos días hábiles del mes.	
29	Tesorero(a) Institucional.	Recibe del Mensajero los documentos de abonos a préstamos y retenciones, saca copias y los entrega al Colaborador(a) de Tesorería.	Recibos de pago de retenciones y préstamos.
30	Colaborador(a) de Tesorería	Recibe del Tesorero(a) Institucional los originales y las copias de los documentos de abonos a préstamos y retenciones y procede a anexar las copias de estos a los boucher de los cheques y los originales los remite al Coordinador(a) de Pagos y Bienestar Laboral. En el caso de los embargos los comprobantes originales se adjuntan al boucher y son enviados al Departamento de Contabilidad.	
31	Coordinador(a) de Pagos y Bienestar Laboral.	Entrega a los empleados los comprobantes originales de los pagos realizados.	Recibos de pago de préstamos.
32	Colaborador(a) de Tesorería	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 procedimiento de registro de obligaciones de ingresos y egresos.	Registro en SAFI.

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



## 7. DOCUMENTOS, FORMULARIOS UTILIZADOS Y GENERADOS.

- Reporte de asistencia.
- Préstamos bancarios.
- Contratos.
- Compromisos presupuestarios.
- Partida contable.
- Incapacidades.
- Nota de Cargo.
- Transferencia de fondos.
- Planillas.
- Boletas de pago.
- Cheques.