



DIRECCIÓN  
GENERAL  
DE CENTROS  
PENALES

GOBIERNO  
DE EL SALVADOR

# INSTRUCTIVO DE PAGO DE REMUNERACIONES SIN FIRMA EN PLANILLA

San Salvador, marzo 2019

## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. OBJETIVOS.....	2
III. BASE LEGAL.....	2
IV. AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
V. NORMAS.....	3
VI. DISPOSICIONES RELATIVAS A LA GESTION DE PAGO.....	8
VII. PROCEDIMIENTOS.....	12
1. Remisión de Expediente de Personal de Nuevo Ingreso.....	12
2. Remisión de Documentación de Personal con Cambio de Plaza.....	15
3. Remisión de Carta de Autorización de descuento por compromiso adquirido con Instituciones Educativas.....	17
4. Incapacidades sin Goce de Sueldo.....	19
5. Licencias sin Goce de Sueldo.....	21
6. Acción por Renuncia.....	24
7. Acción por Abandono.....	26
8. Acción Por No Toma de Posesión del Cargo.....	29
9. Acción por fallecimiento, Gastos Funerarios y Cobro de Salario.....	31
10. Destitución.....	33
11. Renuncia por ocupar otra plaza.....	35
12. Suspensión sin goce de sueldo.....	37
13. Proceso para empleados detenidos y suspendidos.....	39
14. Generación de Descuentos.....	43
15. Elaboración de Planillas de pagos de remuneraciones.....	50
16. Pago de Remuneración.....	54
17. Envío de Boletas de Pago a través del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).....	62
18. Remisión de documentación de personal a las diferentes áreas.....	64
19. Distribución de correspondencia procedente de la Dirección General, Subdirección General y Subdirección General Administrativa.....	68

<b>VIII. NORMAS DE ACTUALIZACIÓN.....</b>	<b>70</b>
<b>IX. RESGUARDO .....</b>	<b>71</b>
<b>X. DIVULGACIÓN.....</b>	<b>71</b>
<b>XI. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>71</b>
<b>XII. AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA. ....</b>	<b>72</b>

**ANEXOS**

1. Personal que no será considerado en la planilla mensual.
2. Voucher Cheque.
3. Cuadro de Ajustes.

## **I. INTRODUCCIÓN.**

El presente Instructivo, ha sido elaborado para establecer los mecanismos que regulan la implementación de la omisión de la firma del empleado en las planillas de pagos, mediante la aplicación de sus objetivos, normas de actualización, alcance, responsabilidades, base legal y procedimiento, así como de la autorización y vigencia del mismo.

Lo anterior, de conformidad a lo establecido en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Hacienda desde fecha 22 de junio de 2011 en el cual se contempla la eliminación del documento probatorio de firma en las planillas de remuneraciones. Además de cumplir con la Política Especial de Ahorro y Austeridad del Sector Público vigente y del marco de mejora continua en las actividades del sistema penitenciario de la Dirección General de Centros Penales.

## **II. OBJETIVOS.**

### **GENERAL**

Actualizar los mecanismos de control para el proceso de pago de remuneraciones del personal con el propósito de simplificar el proceso de firma de planillas, para optimizar el trámite de acuerdo con la normativa legal vigente.

### **ESPECIFICOS**

1. Optimizar el trámite de pago de remuneraciones del personal de la Dirección General de Centros Penales, con el fin de facilitar la transferencia de fondos y emisión de cheques con oportunidad y confiabilidad.
2. Facilitar el proceso de depuración de planillas por incapacidades, permisos sin goce de sueldo, detenidos, abandonos de trabajo, renunciaciones, entre otros.

## **III. BASE LEGAL.**

Art. 34 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Art. 29 literal b) del Reglamento General de la Ley Penitenciaria y el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.

#### **IV. AMBITO DE APLICACIÓN.**

Las normas consideradas en este instructivo serán aplicadas en las Unidades, Centros Penales, Granjas Penitenciarias, Resguardos, secciones y otras áreas en donde se encuentran destacado personal contratado para el servicio del Sistema Penitenciario del país, cuyas plazas sean financiadas con recursos del Fondo General del Gobierno de El Salvador, Presupuestos Extraordinarios, Fondos de Actividades Especiales y cualquier otra fuente de financiamiento que sea incorporada a las asignaciones de la Dirección General de Centros Penales a través de un Decreto Legislativo.

#### **V. NORMAS**

1. Los Directores de Centros Penitenciarios y toda unidad administrativa que se estime necesario, designaran a una persona como Delegado (as) de Recursos Humanos con la finalidad que dicha persona se encargue de remitir e informar todo lo relacionado a la asistencia e inasistencia de los empleados/as e informaran por escrito el nombre y correo electrónico institucional del designado, al Departamento de Recursos Humanos; así mismo deberán contar con un auxiliar que asuma las funciones del Delegado (a) de Recursos Humanos, en caso de ausencia de este.
2. En caso que el Delegado (as) de Recursos Humanos sea sustituido, los (las) Directores(as) o los responsables de las dependencias de la Institución, deberán informar oportunamente por escrito al Departamento de Recursos Humanos, el nombre y correo electrónico institucional de la persona que asumirá el cargo.

3. Los(las) Jefes(as), Directores(as), Encargados de Resguardos y Delegados(as) de Recursos Humanos serán responsables de velar por el cumplimiento relacionado al control de asistencia y permanencia del personal bajo su cargo, con el fin de garantizar que los mismos cumpla con los horarios y roles de trabajo establecidos; y de informar oportunamente al Departamento de Recursos Humanos las acciones del personal que afecten el pago de su remuneración, bonos, aguinaldo y cualquier otra compensación económica que se genere.
4. Los(las) Jefes(as), Directores(as), Encargados de Resguardos y Delegados(as) de Recursos Humanos o cualquier otro responsable en las dependencias de la institución deberán garantizar que toda información que afecte el pago de remuneraciones sea remitida inmediatamente y por escrito con documentación de respaldo al Departamento de Recursos Humanos, debidamente firmada por ambos.
5. Los permisos sin goce de sueldo por un periodo menor o igual a ocho días, deberán ser remitidos por los(las) Jefes(as) y Directores(as) de las dependencias de la institución al Departamento de Recursos Humanos el siguiente día hábil de haber sido autorizado, para la respectiva aplicación en la planilla de pago.
6. Los(las) Jefes(as) y Directores(as) de todas las dependencias de la institución deberán remitir al Departamento de Recursos Humanos, inmediatamente y en forma física, la documentación de respaldo del personal por cualquiera de las situaciones siguientes: suspensión temporal sin goce de sueldo, ausencias injustificadas (abandono de labores), personal recluso por el cometimiento de hechos delictivos, personas desaparecidas, por cumplimiento de sanción disciplinaria, personal detenido, permiso sin goce de sueldo, licencias sin goce de sueldo, permiso especial sin goce de sueldo, licencias por enfermedad, maternidad y/o paternidad con goce de sueldo que exceden el tiempo

establecido por la ley (incapacidades médicas), inhabilitación del cargo o empleo ordenado por autoridad competente y otras acciones de personal que afecte el pago de remuneraciones.

7. De igual manera la Comisión Disciplinaria Penitenciaria competente y la Comisión del Servicio Civil de la Dirección General de Centros Penales, deberán remitir al Departamento de Recursos Humanos las resoluciones que emitan de los procesos instruidos y que afecten o no el proceso de pago.
8. La Subdirección de Asuntos Jurídicos será responsable de remitir oportunamente al Departamento de Recursos Humanos, todas las acciones o Resoluciones de Procesos Jurisdiccionales o Procesos Administrativos que afecte el pago de remuneraciones.
9. La Unidad de Investigación Disciplinaria Penitenciaria y la Unidad de Investigación Disciplinaria del Personal Administrativo, serán responsables de remitir oportunamente al Departamento de Recursos Humanos, todas las resoluciones que tengan una afectación en el pago de remuneraciones de los empleados de esta institución.
10. La Unidad de Inspectoría General, será responsable de manejar la base de datos del personal de seguridad y deberá identificar los activos, suspendidos, abandonos, traslados, detenidos y demás acciones del personal de la documentación que se reciba en dicha Unidad oportunamente; así como también, tendrá que informar y remitir oportunamente al Departamento de Recursos Humanos y para los casos en que amerite, toda la documentación de respaldo que afecten en el pago de las remuneraciones, cuando dicha información es recibida directamente en la Unidad de Inspectoría General.
11. Es Responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos la actualización de la base de datos del personal con funciones y plazas administrativas.

12. El Área de planillas del Departamento de Recursos Humanos es la responsable de ingresar toda información que oportunamente haya sido recibida y que afecte la base de datos del aplicativo informático para la generación de las planillas de pago de remuneraciones.
13. Los(las) Jefes(as), Directores(as), Encargados de Resguardos y Delegados(as) de Recursos Humanos de las dependencias de la institución deberán enviar dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, el listado del personal que requiera su pago con modalidad de cheque con una permanencia mínima de seis meses, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor comprobables.
14. El cuadro de Ajustes (Formato en Anexo No. 3), será elaborado por el Área de Tesorería de la Unidad Secundaria Financiera, comprendiendo los montos a retener del listado "DETALLE DE PERSONAL QUE NO SERA CONSIDERADO EN PLANILLA MENSUAL; según lo reportado por el Delegado de Recursos Humanos, señalado en la norma número quince de este Instructivo.
- Las acciones de personal comunicadas oportunamente durante el período entre la fecha de corte para la generación de planillas definitivas y un día hábil previo a la fecha de pago programado, también formarán parte del cuadro de ajustes para la retención de salarios y pagos de Instituciones respectivas.
15. El(la) Delegado(a) de Recursos Humanos de las dependencias de la institución deberá remitir dos días hábiles antes de la fecha de pago, el reporte "DETALLE DE PERSONAL QUE NO SERA CONSIDERADO EN PLANILLA MENSUAL" (formato en Anexo No. 1) al Departamento de Recursos Humanos, mediante correo electrónico o vía fax y en formato Excel, detallando en dicho formato el personal que no debe pagársele y que no había sido reportado en los informes referidos en la norma número seis, debiendo remitir posteriormente la documentación física correspondiente.

Además, será responsable de llevar registro y control de la asistencia como de las acciones del personal del Centros Penitenciario en el que se encuentra destacado; asimismo, elaborará informes mensuales de llegadas tardías del personal, para remitir al Departamento de Recursos Humanos dentro de los primeros tres días hábiles del mes subsiguiente.

En caso de incumplimiento al plazo establecido en el inciso anterior, se instruirá proceso disciplinario, para la deducción de responsabilidad correspondiente.

16. Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos la distribución de las boletas de pago a los correos electrónicos correspondientes y de la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático proporcionar soporte técnico para el envío de las mismas.

En caso que el empleado no disponga de correo electrónico propio, el Director del Centro Penitenciario o la Jefatura de la Unidad Administrativa correspondiente, designará a una persona para recibir las boletas y que la misma haga entrega de estas al empleado para su consulta.

En casos excepcionales que la boleta de pago no llegue a su destinatario, se habilitará un correo electrónico y una línea telefónica para las consultas respectivas.

17. En caso que se efectúen pagos en exceso y sean debidamente comprobados, se deducirán responsabilidades entre los involucrados en el proceso del traslado de información al Departamento de Recursos Humanos e ingreso al Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) y del personal ajustado a la Unidad Secundaria Financiera, a efecto de recuperar los pagos indebidos; y si el empleado responsable no efectuare voluntariamente el reintegro total del mismo, se procederá a los descuentos correspondientes de forma inmediata, aplicándolo en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) por

parte del Departamento de Recursos Humanos, para la aplicación del respectivo descuento en planilla.

En caso de no ser posible la recuperación inmediata del monto completo debido a falta de liquidez en el salario del empleado(a), se valorará un número razonable de cuotas para descuento.

De igual manera, si la acción se realiza de forma reiterada se deberá proceder a la deducción de responsabilidad de carácter administrativa y disciplinaria, no omitiendo cualquier responsabilidad impuesta por los entes contralores de los fondos del Estado.

## **VI. DISPOSICIONES RELATIVAS A LA GESTION DE PAGO.**

1. El Área de Tesorería de la Unidad Secundaria Financiera (USEFI), será responsable de informar la fecha de pago mensual establecido por el Ministerio de Hacienda al Departamento de Recursos Humanos por medio de correo electrónico con copia a los Delegados de Recursos Humanos de las dependencias de la Institución.
2. El Departamento de Recursos Humanos, será responsable de informar al Área de Tesorería de la Unidad Secundaria Financiera (USEFI), cuando existan cambios de los Delegados de Recursos Humanos de las dependencias de la Institución.
3. Las certificaciones de los montos en concepto de retenciones financieras y Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's), incluidas en la planilla definitiva serán proporcionados por el área de Tesorería de la Unidad Secundaria Financiera (USEFI).

4. Los cambios entre las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's), no comunicados oportunamente por los empleados de servicio o las inconsistencias generadas por el sistema de planillas, que conlleven a modificar los montos devengados en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) podrán ser procesados para su pago siempre y cuando existan recursos de personal ajustado para lo cual se realizaran los ajustes contables respectivos. Aquellos casos comprobables que impliquen la falta de actualización en las bases de datos correspondientes serán asumidos por el usuario del sistema.
5. El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de emitir las constancias (salarios, descuentos y tiempo de Servicio) así como las aplicaciones de descuento establecidos por Ley.
6. Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos remitir el listado del personal que ha solicitado previamente en el período establecido, el pago de salario con cheque, al área de Tesorería de la Unidad Secundaria Financiera (USEFI), tres días hábiles antes de la fecha de pago, para que el área en mención elabore los cheques de los pagos de remuneraciones y gestione la firma del refrendario para su posterior entrega en forma presencial contra la presentación del Documento Único de Identidad (DUI) y la respectiva firma en el voucher.

Los cheques que no sean retirados durante el mes vigente del periodo de pago serán anulados para su posterior entrega a partir de la segunda semana del mes subsiguiente.

7. El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de enviar como mínimo siete días hábiles antes de la fecha de pago de remuneraciones de cada mes, al área de Tesorería de la Unidad Secundaria Financiera (USEFI).

8. los listados de conceptos del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) en físico para la revisión y certificación de los montos correspondientes. Debiendo informar a las Técnicos/as del Área de Planillas del Departamento de Recursos Humanos vía correo electrónico de las inconsistencias que existieren.

Certificados los montos mediante firma del Técnico responsable y sello del área de Tesorería de la Unidad Secundaria Financiera (USEFI) se generará e imprimirá la planilla definitiva y los resúmenes de planilla debidamente firmados y sellados por la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, asimismo se remitirá vía correo electrónico al área de Presupuesto Unidad Secundaria Financiera (USEFI) el archivo digital que contiene la transferencia Sistema de Administración Financiero Integrado-Sistema de Información de Recursos Humanos para efectuar la carga salarial.

9. La Unidad Secundaria Financiera (USEFI), mediante el Área de Tesorería, trasladará al Área de Planillas del Departamento de Recursos Humanos; fotocopia de las órdenes de descuentos autorizadas por el pagador auxiliar, en forma semanal; por nuevos préstamos adquiridos y/o refinanciamientos; así como fotocopia de los oficios recibidos en forma concurrente; procedentes de la Procuraduría General de la República o juzgados, para la retención de cuotas alimenticias o para el libre y/o trabe de embargos, según corresponda; para ser aplicados en planillas.
10. Ninguna dependencia de la Dirección General de Centros Penales podrá aceptar la carta renuncia, so pena de asumir la responsabilidad que pueda derivar de dicha renuncia, por lo que deberá indicarle al empleado que debe de presentar dicha carta al Departamento de Recursos Humanos, y la comunicación respectiva para realizar el trámite correspondiente en relación a la vacancia de plaza. Para lo que respecta al cálculo y/o reintegro en efectivo si

fuera el caso debe de apersonarse al Área de Pagaduría de la Unidad Secundaria Financiera (USEFI).

11. Los(las) Jefes(as), Directores(as), Encargados de Resguardos y Delegados de Recursos Humanos de las dependencias de la institución, deberán garantizar el cumplimiento de las actividades y tiempos establecidos en el presente Instructivo, que sean de su competencia.
12. Los(las) Jefes(as), Directores(as) y Encargados de Resguardo de las dependencias de la institución, en la implementación de este Instructivo, tendrán las siguientes responsabilidades:
  - a) Suministrar los recursos logísticos al Delegado(a) de Recursos Humanos o a la persona que se designe para la ejecución del trabajo encomendado.
  - b) Ejercer la supervisión con el objetivo de dar cumplimiento oportuno a las normas establecidas en el presente Instructivo.
  - c) Informar oportunamente al personal de la dependencia, sobre leyes y normativa relacionadas con el recurso humano y con la actualización del presente instructivo.
  - d) Reforzar los controles de asistencia y permanencia de todo el personal bajo su mando, para garantizar que los empleados cumplan con los horarios de trabajo establecidos.

## VII. PROCEDIMIENTOS.

### 1. Remisión de Expediente de Personal de Nuevo Ingreso.

**Clave:** I-PRSFP-01-2019

**Procedimiento:** Remisión de Expediente de Personal de Nuevo Ingreso

**Propósito del Procedimiento:** Remitir al área de Planillas los expedientes laborales del personal de nuevo ingreso, para realizar el pago de remuneraciones de manera eficiente y eficaz, mediante la implementación del pago de planillas sin requisito de firma.

**Unidad Responsable de Ejecución:** Departamento de Recursos Humanos

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Técnico del Área de Propuestas y Contratación de Personal	Recibe Autorización del Ministerio de Hacienda, Acuerdo Ministerial u otro tipo de autorización de contratación de personal.
2	Técnico del Área de Propuestas y Contratación de Personal	Informa y remite copia de la autorización de contratación de personal, a la Dirección General, Subdirección General Administrativa, Unidad Secundaria Financiera (USEFI), Área de Planillas, Inspectoría General (cuando es personal de seguridad) y Fondo de Actividades Especiales (FAE) (cuando es personal remunerado con estos fondos).
3	Técnico del Área de Propuestas y Contratación de Personal	Brinda copia de la autorización del Ministerio de Hacienda, de Acuerdo Ministerial u otro tipo de autorización a las siguientes áreas: Acciones de Personal, Asistencia de Personal y Expedientes administrativos de Personal.
4	Técnico del Área de Propuestas y Contratación de Personal/ Área de Personal de Inspectoría General	Elabora Toma de Posesión para el personal de nuevo ingreso nombrado en plaza administrativa y remite copia al Área de Planillas, Unidad Secundaria Financiera (USEFI) y aquellas Unidades que les compete. En el caso del personal con nombramiento en plaza de seguridad será el área de personal de Inspectoría General la encargada de emitir la toma de posesión y posteriormente remite copia a Unidad Secundaria Financiera (USEFI) y al Departamento de Recursos Humanos.
5	Técnico del Área de Propuestas y Contratación de Personal	Remite expediente laboral del personal contratado al Área de Planillas, con la documentación básica: Currículum Vitae o Solicitud de Empleo, copia de DUI, NIT, ISSS, AFP's, IPSFA, INPEP, pensionados y Cuenta Bancaria, para que elaboren planilla salarial, así como el

**Instructivo de Pago de Remuneraciones sin Firma en Planilla  
Dirección General de Centros Penales**

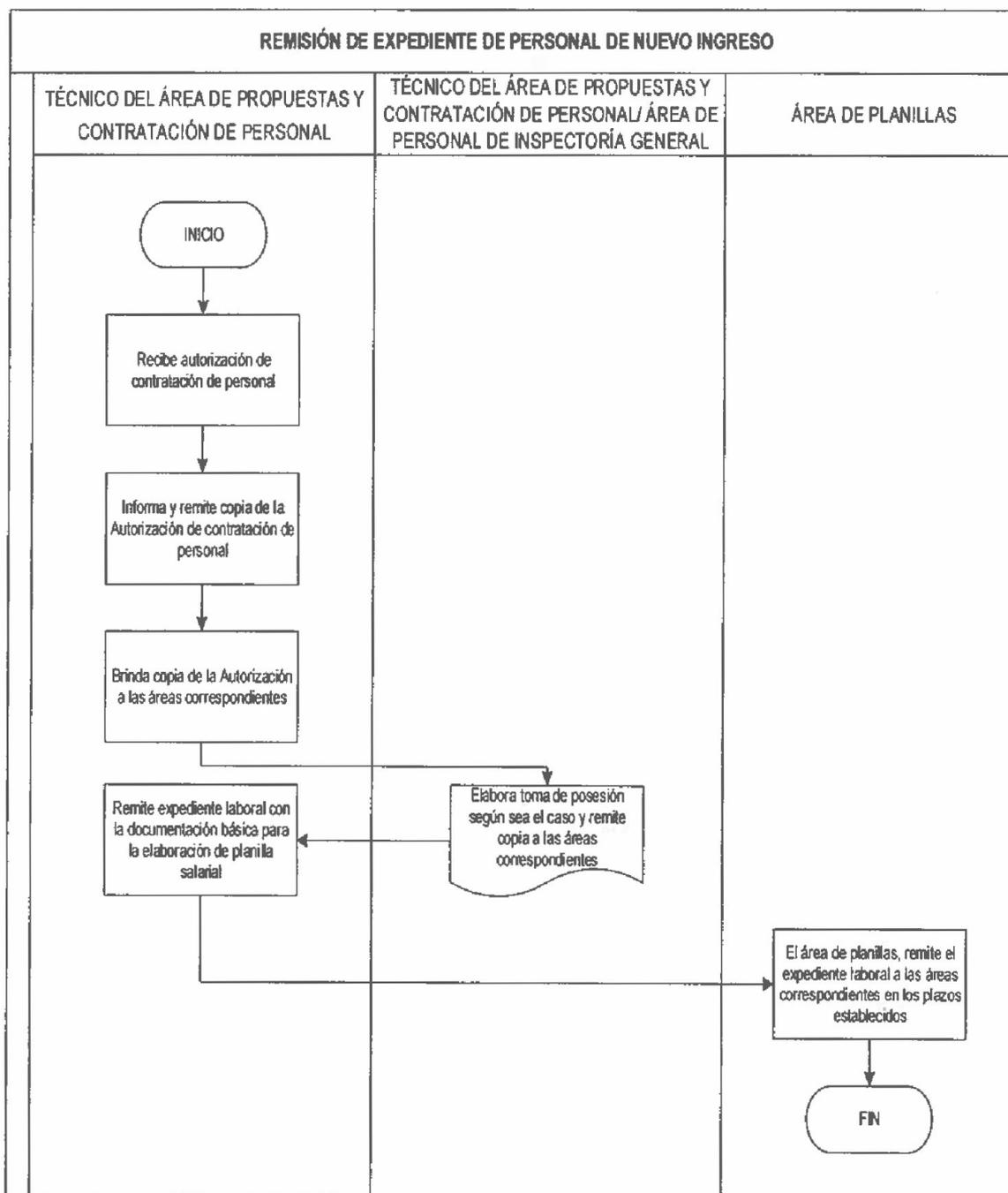


		<p>ingreso de la información al Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH). Si el expediente laboral cuenta con la documentación básica completa, este será remitido en un lapso de 5 días hábiles; caso contrario 8 días hábiles.</p>
6	Técnico del Área de Propuestas y Contratación de Personal	<p>El área de planillas deberá remitir los expedientes laborales del personal administrativo al área de Expedientes de Personal en un plazo máximo de 8 días hábiles y los expedientes del personal de seguridad al área de personal de Inspectoría General en un plazo máximo de 20 días hábiles.</p>

**Instructivo de Pago de Remuneraciones sin Firma en Planilla  
Dirección General de Centros Penales**



**Clave: I-PRSFP-01-2019**



**Instructivo de Pago de Remuneraciones sin Firma en Planilla  
Dirección General de Centros Penales**



2. Remisión de Documentación de Personal con Cambio de Plaza.

**Clave:** I-PRSFP-02-2019

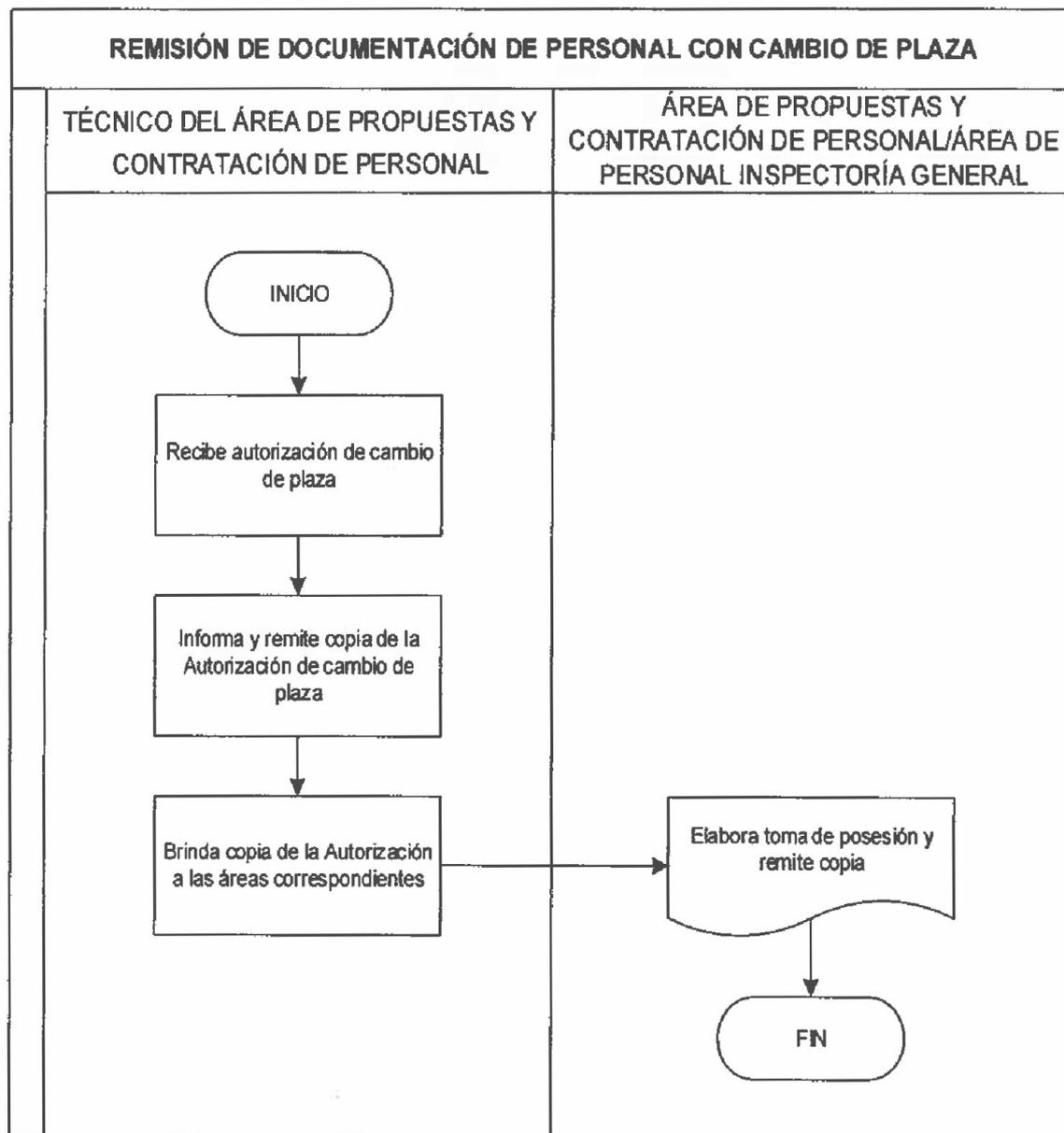
**Procedimiento:** Remisión de Documentación de Personal con Cambio de Plaza

**Propósito del Procedimiento:** Suministrar la documentación pertinente al área de Planillas para realizar el pago de remuneraciones al personal que se le ha brindado cambio de plaza en la Dirección General de Centros Penales de manera eficiente y eficaz, mediante la implementación del pago de planillas sin requisito de firma.

**Unidad Responsable de Ejecución:** Departamento de Recursos Humanos

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Técnico del Área de Propuestas y Contratación de Personal	Recibe Autorización del Ministerio de Hacienda del cambio de plaza.
2	Técnico del Área de Propuestas y Contratación de Personal	Informa y remite copia de la autorización del cambio de plaza, a la Dirección General, Subdirección General Administrativa, Unidad Secundaria Financiera, Área de Planillas, Inspectoría General (cuando es personal de seguridad) y Fondo de Actividades Especiales (cuando es personal remunerado con estos fondos).
3	Técnico del Área de Propuestas y Contratación de Personal	Brinda copia de la autorización del Ministerio de Hacienda, de Acuerdo Ministerial u otro tipo de autorización a las siguientes áreas: Acciones de Personal, Asistencia de Personal y Expedientes Administrativos de Personal.
4	Área de Propuestas y Contratación de Personal/Área de Personal Inspectoría General	Elabora Toma de Posesión para plaza administrativa y remite copia al Área de Planillas, Unidad Secundaria Financiera y aquellas Unidades que les compete. En el caso del personal con nombramiento en plaza de seguridad será el área de personal de Inspectoría General la encargada de emitir la toma de posesión y posteriormente remite copia a la Unidad Secundaria Financiera y al Departamento de Recursos Humanos.

Clave: I-PRSFP-02-2019



**Instructivo de Pago de Remuneraciones sin Firma en Planilla  
Dirección General de Centros Penales**



**3. Remisión de Carta de Autorización de descuento por compromiso adquirido con Instituciones Educativas.**

**Clave:** I-PRSFP-03-2019

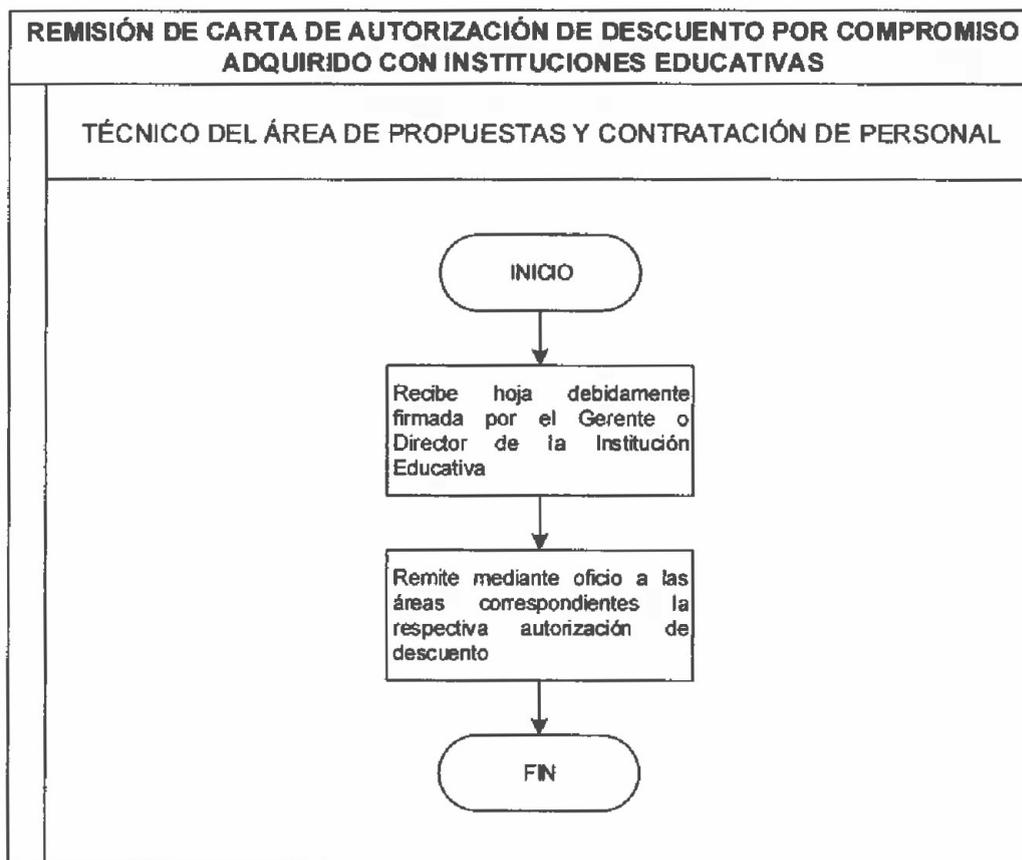
**Procedimiento:** Remisión de Carta de Autorización de descuento por compromiso adquirido con Instituciones Educativas.

**Propósito del Procedimiento:** Remitir al Área de Planillas Carta de Autorización para realizar descuento por compromiso adquirido como beneficiario/a de convenios suscritos por la Dirección General de Centros Penales con Instituciones Educativas.

**Unidad Responsable de Ejecución:** Departamento de Recursos Humanos

<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Técnico del Área de Propuestas y Contratación de Personal	Recibe de parte de la persona interesada, hoja debidamente firmada por el Gerente o Director de la Institución Educativa.
2		Remite mediante oficio, a Unidad Secundaria Financiera y al Área de Planillas la respectiva carta de autorización de descuento en planillas del personal inscrito; dicho descuento se remitirá en los primeros 15 días del mes.

Clave: I-PRSFP-03-2019



4. Incapacidades sin Goce de Sueldo

Clave: I-PRSFP-04-2019

**Procedimiento:** Incapacidades Sin Goce de Sueldo

**Propósito del Procedimiento:** Describir de forma clara y ordenada el trámite de las Incapacidades Sin Goce de Sueldo.

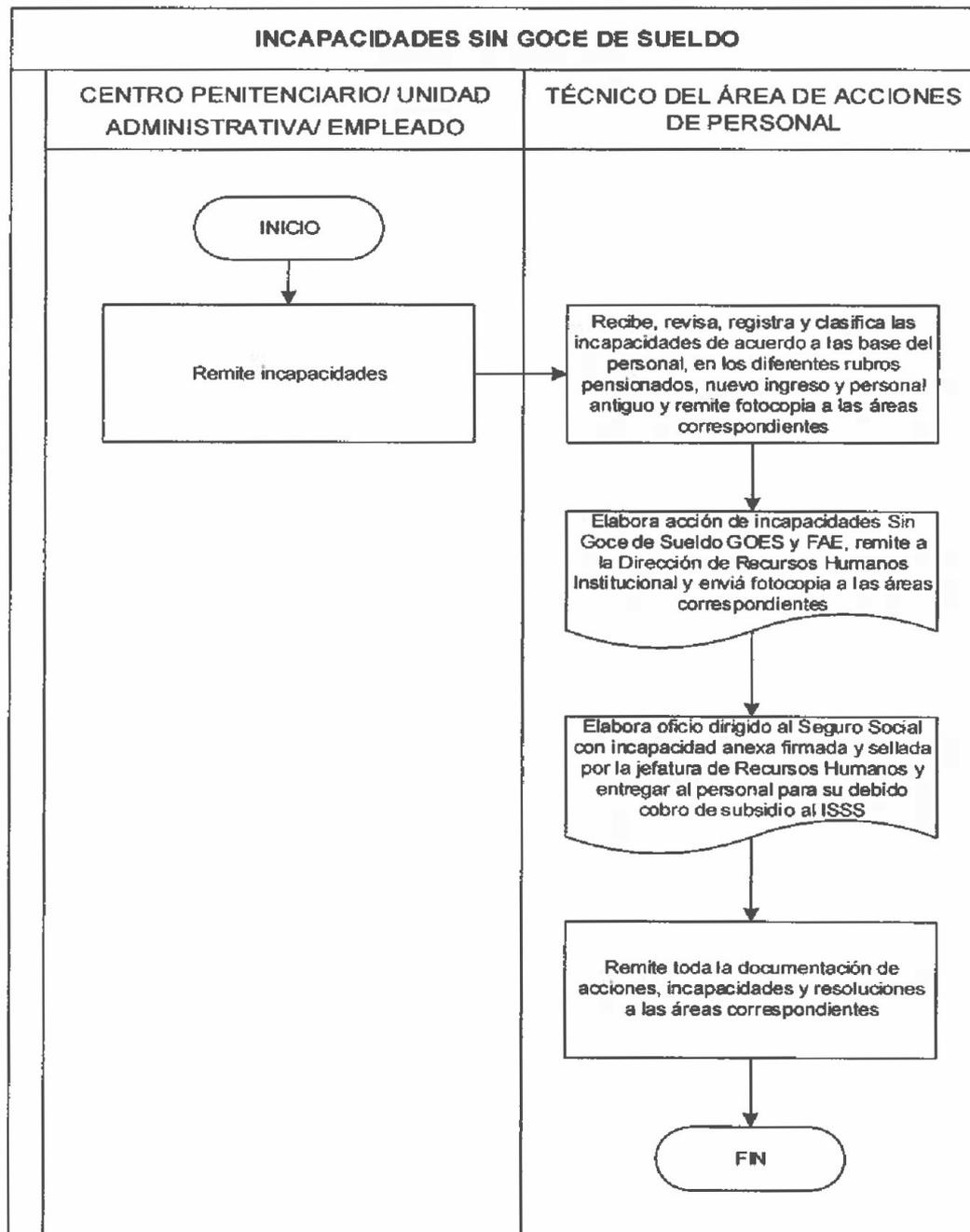
**Unidad Responsable de Ejecución:** Departamento de Recursos Humanos

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Centro Penitenciario/ Unidad Administrativa/ Empleado	Remiten Incapacidades al Departamento de Recursos Humanos
2	Técnico del Área de Acciones De Personal	Recibe, revisa, registra y clasifica las incapacidades de acuerdo a las base del personal, en los diferentes rubros pensionados, nuevo ingreso y personal antiguo, con base a la <b>Ley de Asetos, Vacaciones, y Licencia de los Empleados Públicos</b> , remunerado por Fondos del Gobierno de El Salvador (GOES) y Fondo de Actividades Especiales (FAE), e inmediatamente se envía fotocopia al área de planilla y Unidad Secundaria Financiera para el debido descuento.
3	Técnico del Área de Acciones De Personal	Elabora acción de incapacidades Sin Goce de Sueldo GOES y FAE, remite a la Dirección de Recursos Humanos Institucional, al tener de recibido de dicha institución se envía una fotocopia al área de planilla y Unidad Secundaria Financiera.
4	Técnico del Área de Acciones De Personal	Elabora oficio dirigido al Instituto Salvadoreño del Seguro Social con incapacidad anexa firmada y sellada por la Jefatura de Recursos Humanos y entrega a la persona para el debido cobro de subsidio al Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
5	Técnico del Área de Acciones De Personal	Remite mediante libro legajo de acciones, incapacidades y resoluciones al área de expedientes administrativos de personal y área de expediente de Inspectoría General

**Instructivo de Pago de Remuneraciones sin Firma en Planilla  
Dirección General de Centros Penales**



**Clave: I-PRSFP-04-2019**



5. Licencias sin Goce de Sueldo

**Clave:** I-PRSFP-05-2019

**Procedimiento:** Licencias sin Goce de Sueldo

**Propósito del Procedimiento:** Describir de forma clara y ordenada el trámite de las Licencias sin Goce de Sueldo

**Unidad Responsable de Ejecución:** Departamento de Recursos Humanos

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Empleado	<p>Cuando el periodo a solicitar es entre 9 días a 60 días el empleado deberá realizar su petición con 10 días de anticipación, teniendo el formulario pertinente completo y con la firma de autorización del Jefe inmediato, quien deberá autorizar la solicitud de acuerdo al caso.</p> <p>Se recomienda al empleado que al procesar una licencia sin goce de sueldo que sean del 1 al 30 o 31 de mes como corresponda, o al menos debe tomar en cuenta laborar 5 días del mes para no afectar el mínimo cotizante del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).</p>
2	Secretaria Unidades Administrativas / Delegado de Recursos Humanos	Deberá enviar al Departamento de Recursos Humanos, la Licencia Sin Goce de Sueldo.
3	Secretaria Departamento de Recursos Humanos	<p>Recibe la licencia sin goce de sueldo. Revisa la misma y si cumple con los requisitos, tiene dos días hábiles para tramitar firma de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos si el empleado tiene funciones administrativas y firma del Señor Inspector General si el empleado es agente de seguridad. En el caso de que la solicitud este incompleta se regresa con las observaciones a la Secretaria de la Unidad Administrativa o al Delegado de Recursos Humanos para que sea entregada al empleado, el cual debe subsanar las observaciones y realizar el trámite nuevamente.</p>
4	Secretaria Departamento de Recursos Humanos	Una vez firmada por la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos o El Inspector General, según sea el caso, elabora oficio lo pasa a firma de la jefatura inmediata y lo envía adjuntando la solicitud de licencia sin goce de sueldo a la Dirección General para firma

**Instructivo de Pago de Remuneraciones sin Firma en Planilla  
Dirección General de Centros Penales**

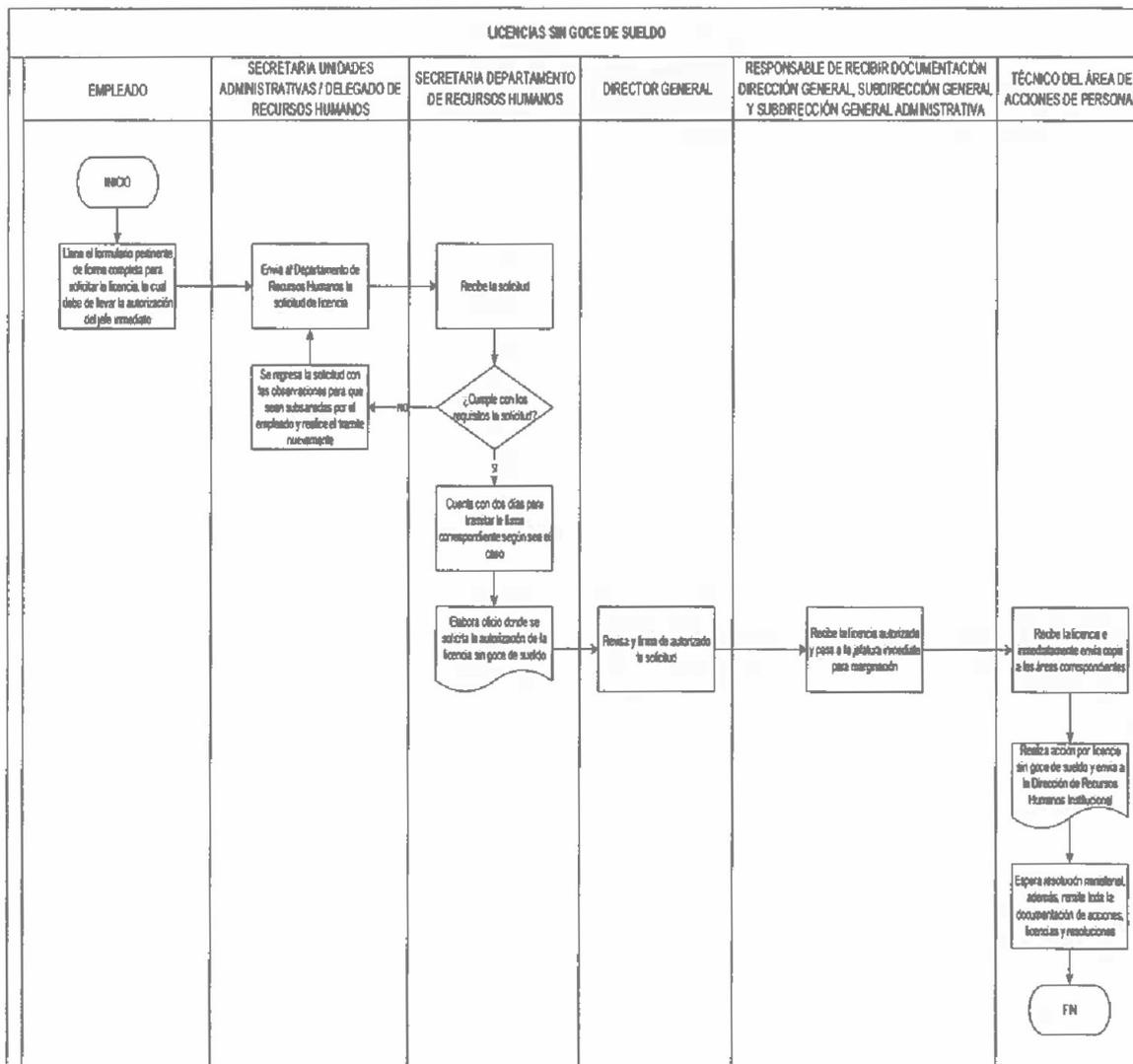


		de autorización por parte del Señor Director General.
5	Director General	Revisa y Firma de autorizado la licencia sin goce de sueldo
6	Responsable de recibir documentación Dirección General, Subdirección General y Subdirección General Administrativa	Recibe dicha Licencia autorizada y pasa a la Jefatura de Recursos Humanos, quien margina al área de Acciones de Personal.
7	Técnico del Área de Acciones de Personal	Recibe la Licencia autorizada e inmediatamente envía copia al área de planilla y a USEFI para el respectivo trámite.
8	Técnico del Área de Acciones de Personal	Realiza acción por Licencia Sin Goce de Sueldo y envía a la Dirección de Recursos Humanos Institucional, posteriormente envía fotocopias al Área de Planilla y USEFI, con el recibido de dicha institución.
9	Técnico del Área de Acciones de Personal	Recibe Resolución Ministerial, posteriormente remite mediante libro, el legajo de acciones de Licencias y resoluciones al área de expedientes administrativos de Personal y al área de expediente de Inspectoría General.

**Instructivo de Pago de Remuneraciones sin Firma en Planilla**  
**Dirección General de Centros Penales**



**Clave: I-PRSFP-05-2019**



6. Acción por Renuncia

**Clave:** I-PRSFP-06-2019

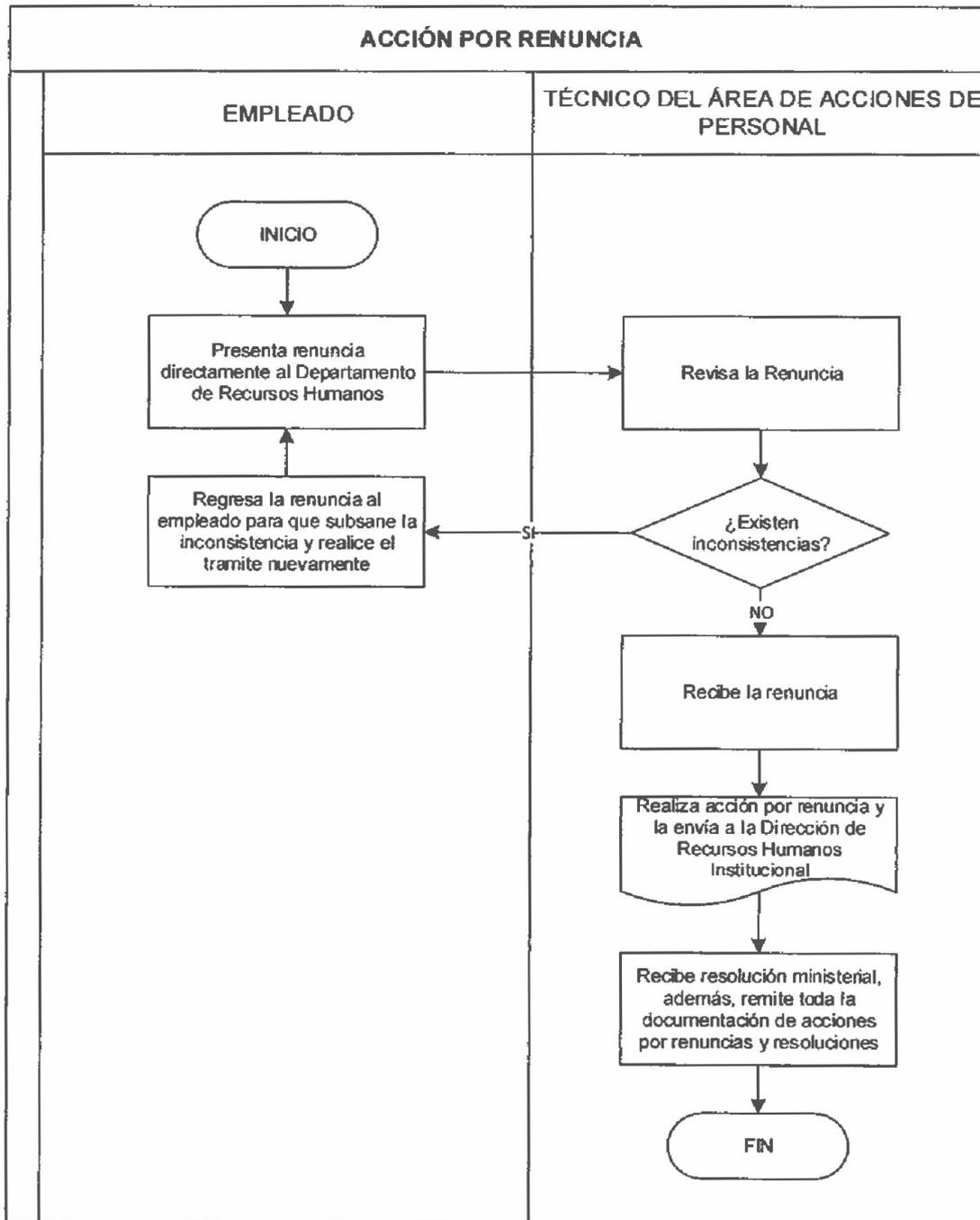
**Procedimiento:** Acción por Renuncia

**Propósito del Procedimiento:** Describir de forma clara y ordenada el trámite a realizar por la acción de renuncia.

**Unidad Responsable de Ejecución:** Departamento de Recursos Humanos

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Empleado	Presenta renuncia directamente al Departamento de Recursos Humanos
2	Técnico del Área de Acciones de Personal	Recibe y revisa si no hay inconsistencias, en el caso de presentar alguna observación no se recibe y se le devuelve al empleado para que subsane la inconsistencia y realice el trámite nuevamente  <b>Nota:</b> Las renunciaciones que sean después de la fecha de pago, el empleado deberá hacer la respectiva devolución al área de pagaduría de Unidad Secundaria Financiera (USEFI), para darle trámite a la renuncia y las que sean antes de la fecha de pago, el Área de Planillas realizará los ajustes pertinentes.
3	Técnico del Área de Acciones de Personal	Realiza acción por renuncia y envía a la Dirección de Recursos Humanos Institucional posteriormente remite copia al área de planillas y Unidad Secundaria Financiera (USEFI) para el respectivo trámite.
4	Técnico del Área de Acciones de Personal	Recibe Resolución Ministerial y posteriormente remite mediante libro, legajo de acciones por renunciaciones y resoluciones al área de expedientes administrativos de Personal y área de expediente de Inspectoría General

Clave: I-PRSFP-06-2019



**Instructivo de Pago de Remuneraciones sin Firma en Planilla  
Dirección General de Centros Penales**



7. Acción por Abandono

**Clave:** I-PRSFP-07-2019

**Procedimiento:** Acción por Abandono

**Propósito del Procedimiento:** Describir de forma clara y ordenada el trámite a realizar por la acción por abandono

**Unidad Responsable de Ejecución:** Departamento de Recursos Humanos

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Centro Penitenciario / Unidades Administrativas	Cuando el empleado no se presente a sus labores sin previo aviso al Jefe inmediato, deberán informar por escrito al Departamento de Recursos Humanos, sobre la ausencia laboral injustificada.
2	Secretaria	Recibe informe y pasa a la Jefa de Recursos Humanos para que margine el documento, luego es entregado al Área de Acciones de Personal y Área de Asistencia de Personal.
3	Técnico del Área de Acciones de Personal	Recibe informe y envía copia al Área de Planilla y Unidad Secundaria Financiera (USEFI) 1 para informar desde que fecha está faltando el empleado, para el respectivo trámite.
4	Técnico del Área de Acciones Personal	Remite informe del personal faltante, si es administrativo envía copia del informe a la Unidad de Investigación Disciplinaria para personal Administrativo, si es Agente envía copia del informe a la Unidad de Investigación para personal de Seguridad, para su debido proceso. En el caso que el empleado se presentare a sus labores, el Centro Penitenciario o Unidades Administrativas deberán informar por escrito si este presento justificación, de lo contrario deberá detallar los días que se ausento para realizar el debido descuento.
5	Técnico del Área de Acciones de Personal	Remite copia del informe de los días ausentados sin justificación al área de planilla y a la Unidad Secundaria Financiera (USEFI) para el debido descuento.
6	Técnico del Área de Asistencia de Personal	Elabora consolidado de descuento por horas si fuere el caso.
7	Comisión Disciplinaria Penitenciaria	En caso de que el personal no se presente a sus labores y se le lleve el respectivo proceso, la Comisión Disciplinaria Penitenciaria remitirá Resolución de Destitución firmada y autorizada por el Señor Ministro.
8	Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo	En el caso del personal administrativo, la referida Unidad remitirá la Resolución de Destitución, firmada y autorizada por la Comisión del Servicio Civil.

**Instructivo de Pago de Remuneraciones sin Firma en Planilla  
Dirección General de Centros Penales**

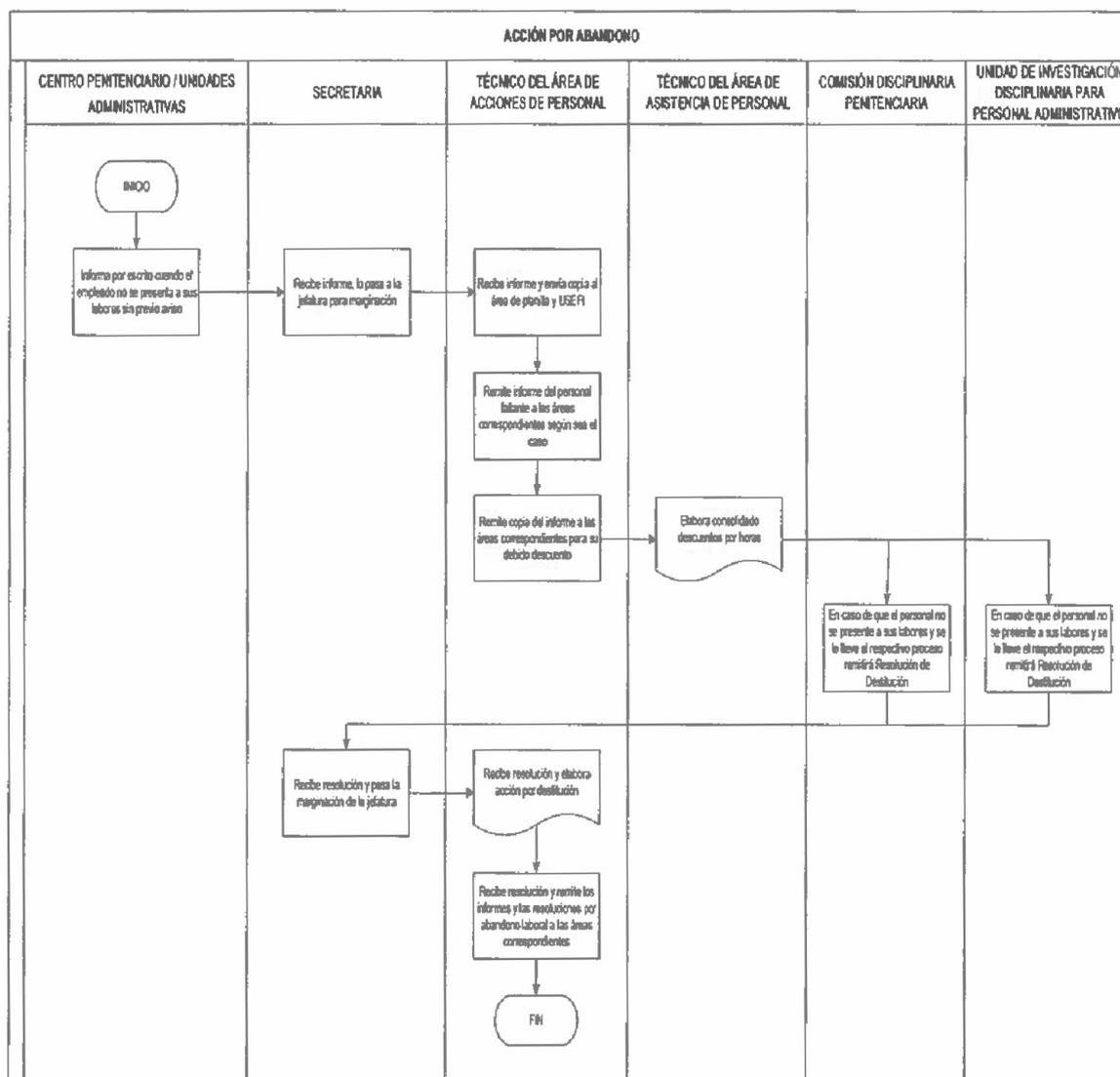


9	Secretaria	Recibe resolución y pasa a la Jefatura de Recursos Humanos para que margine el documento, luego es entregado al Área de Acciones de Personal, Área de Planillas y Área Jurídica.
10	Técnico del Área de Acciones de Personal	Recibe Resolución, elabora la Acción por Destitución y envía a la Dirección de Recursos Humanos Institucional, y copia al área de planilla y a la Unidad Secundaria Financiera (USEFI) .
11	Técnico del Área de Acciones Personal	Recibe Resolución Ministerial remite mediante libro, legajo de acciones, informes y resoluciones por abandono laboral, al área de expedientes administrativos de personal y área de expedientes de Inspectoría General.

**Instructivo de Pago de Remuneraciones sin Firma en Planilla  
Dirección General de Centros Penales**



**Clave: I-PRSFP-07-2019**



8. Acción Por No Toma de Posesión del Cargo

**Clave:** I-PRSFP-08-2019

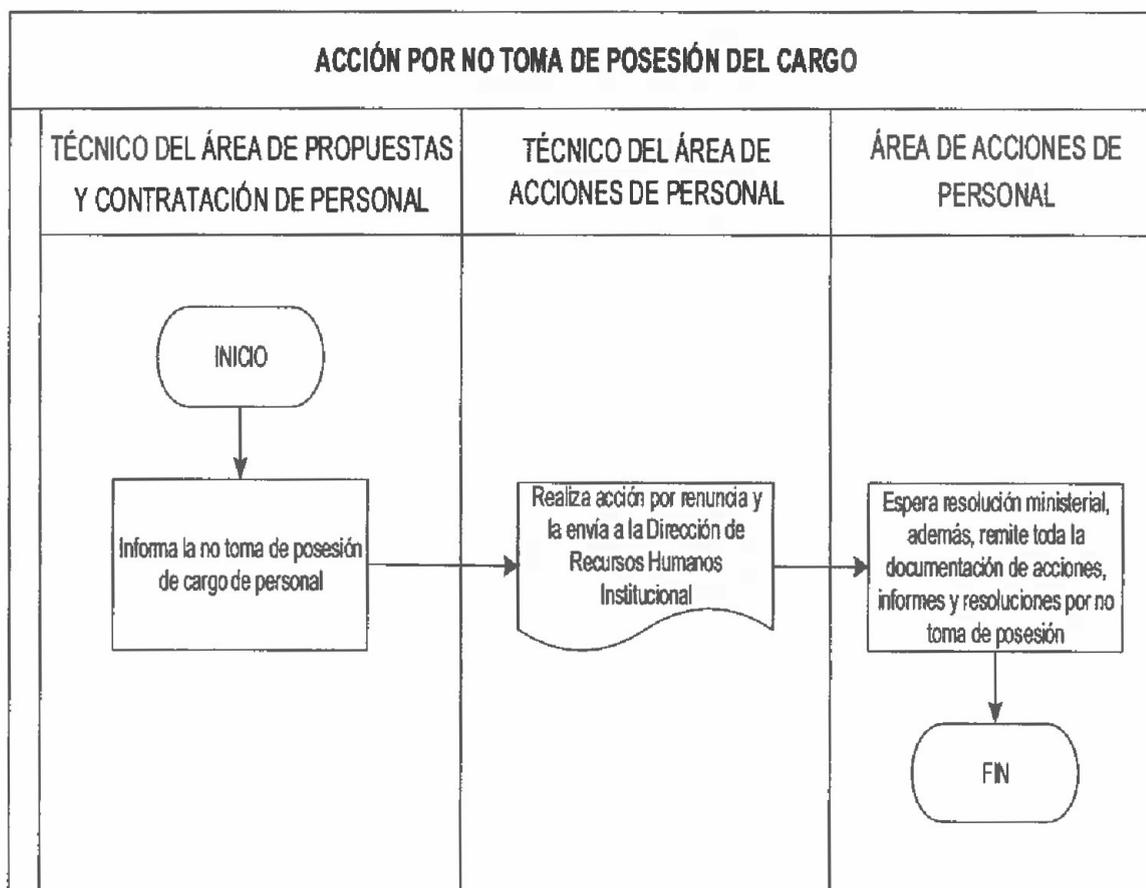
**Procedimiento:** Acción Por No Toma de Posesión del Cargo

**Propósito del Procedimiento:** Describir de forma clara y ordenada el trámite a realizar por la Acción de No Toma de Posesión del Cargo.

**Unidad Responsable de Ejecución:** Departamento de Recursos Humanos

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Técnico del Área de Propuestas y Contratación de Personal	Informa la no toma de posesión de cargo de personal, al Área de Acciones de Personal.
2	Técnico del Área de Acciones de Personal	Elabora la acción de no toma de posesión de cargo y remite a la Dirección de Recursos Humanos Institucional, posteriormente envía copia al Área de Planilla y a la Unidad Secundaria Financiera (USEFI).
3	Área de Acciones de Personal	Recibe Resolución Ministerial, y remite mediante libro, legajo de acciones, informes y resoluciones al área de expedientes administrativos de personal y al área de expedientes de Inspectoría General.

**Clave: I-PRSFP-08-2019**



9. Acción por fallecimiento, Gastos Funerarios y Cobro de Salario.

Clave: I-PRSFP-09-2019

**Procedimiento:** Acción por fallecimiento, Gastos Funerarios y Cobro de Salario.

**Propósito del Procedimiento:** Describir de forma clara y ordenada el trámite a realizar por la Acción por fallecimiento, Gastos funerarios y cobro de salario.

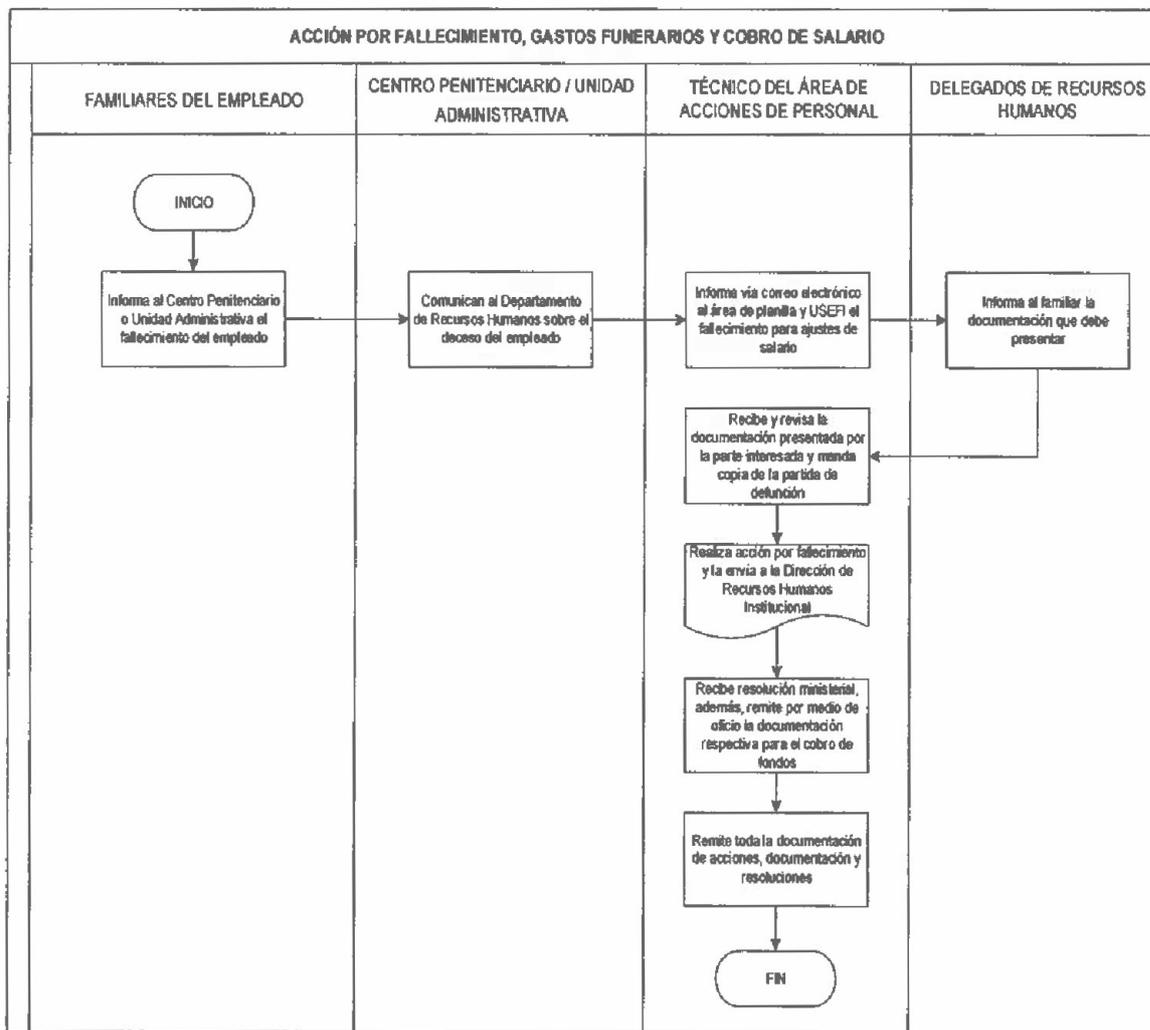
**Unidad Responsable de Ejecución:** Departamento de Recursos Humanos

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Familiares del Empleado	Informan al Centro Penitenciario o Unidad Administrativa el fallecimiento del empleado.
2	Centro Penitenciario / Unidad Administrativa	Comunica al Departamento de Recursos Humanos sobre el deceso del empleado.
3	Técnico del Área de Acciones de Personal	Informa vía correo electrónico al área de planillas y a la Unidad Secundaria Financiera (USEFI), sobre el fallecimiento del empleado, para el ajuste de salario dependiendo la fecha en que el empleado haya fallecido.
4	Delegado de Recursos Humanos	En el caso que los familiares del fallecido, se presentaran al Centro Penal, deberán informar cual es la documentación a presentar en el Departamento de Recursos Humanos.
5	Técnico del Área de Acciones de Personal	Recibe y revisa la documentación presentada por la parte interesada y remite copia de la partida de defunción al área de planillas y a la Unidad Secundaria Financiera (USEFI).
6	Técnico del Área de Acciones de Personal	Elabora y remite la acción por fallecimiento, acción por gastos funerarios y por cobro de salario, (si fuese procedente según la fecha de fallecimiento) a la Dirección de Recursos Humanos Institucional y , posteriormente envía copia al Área de Planillas y a la Unidad Secundaria Financiera (USEFI).
7	Técnico del Área de Acciones de Personal	Recibe Resolución Ministerial de gastos funerarios y cobro de salario (si hubiere) y remite por medio de oficio al área de planilla y a la Unidad Secundaria Financiera (USEFI).
8	Técnico del Área de Acciones de Personal	Remite mediante libro, legajo de acciones, documentación y resoluciones al área de expedientes administrativos de personal y área de expedientes de Inspectoría General según sea el caso

**Instructivo de Pago de Remuneraciones sin Firma en Planilla  
Dirección General de Centros Penales**



**Clave: I-PRSFP-09-2019**



**Instructivo de Pago de Remuneraciones sin Firma en Planilla  
Dirección General de Centros Penales**



10. Destitución

**Clave:** I-PRSFP-10-2019

**Procedimiento:** Destitución

**Propósito del Procedimiento:** Describir de forma clara y ordenada el trámite a realizar por destitución

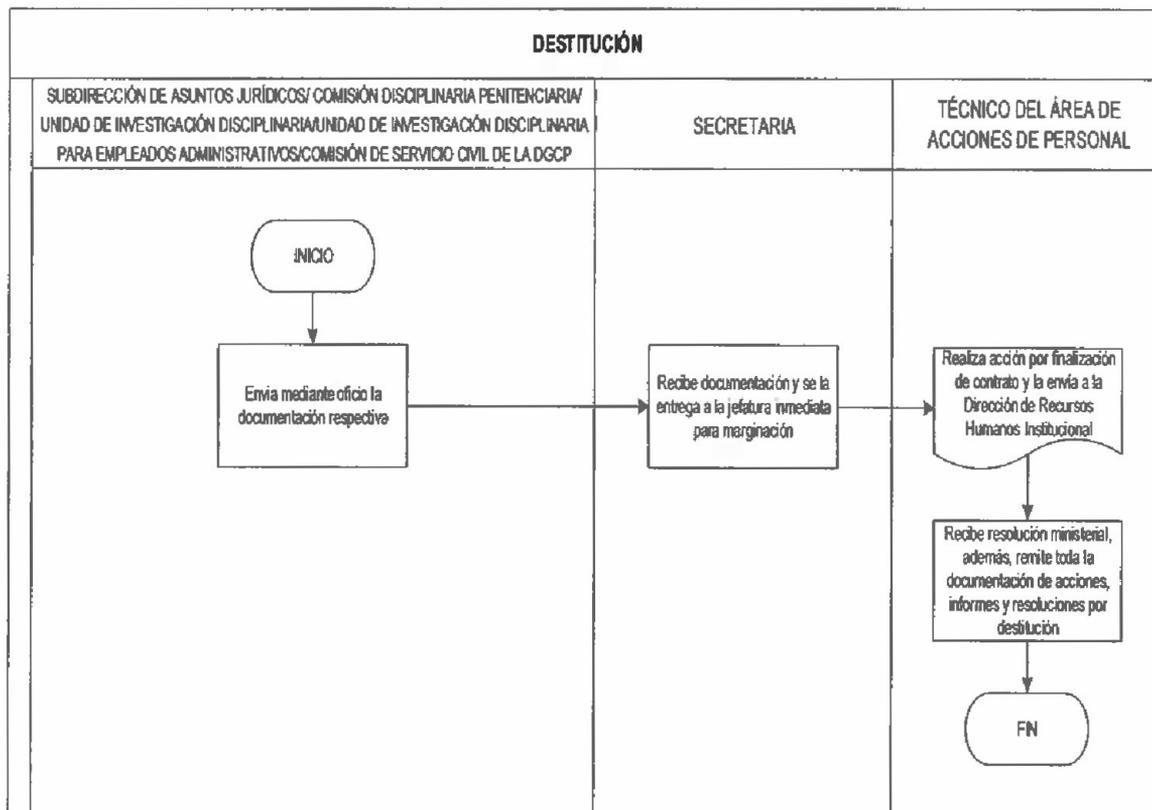
**Unidad Responsable de Ejecución:** Departamento de Recursos Humanos

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Subdirección de Asuntos Jurídicos/ Comisión Disciplinaria Penitenciaria/ Unidad de Investigación Disciplinaria/ Unidad de Investigación Disciplinaria para empleados Administrativos/ Comisión de Servicio Civil de la Dirección General de Centros Penales	Envía mediante oficio, la documentación respectiva al Departamento de Recursos Humanos
2	Secretaria	Recibe la documentación y se la entrega a la Jefatura del Departamento para que margine al área jurídica, área de acciones de personal y área de planilla.
3	Técnico del Área de Acciones de Personal	Recibe y elabora la acción por destitución y envía a la Dirección de Recursos Humanos Institucional y posteriormente envía copia de la acción al área de planilla, área jurídica y a la Unidad Secundaria Financiera (USEFI)
4	Técnico del Área de Acciones de Personal	Recibe Resolución Ministerial, y remite mediante libro legajo, de acciones, informes y resoluciones al área de expedientes administrativos de personal y área de expediente de Inspectoría General (en caso del personal de seguridad),

**Instructivo de Pago de Remuneraciones sin Firma en Planilla  
Dirección General de Centros Penales**



**Clave: I-PRSFP-10-2019**



11. Renuncia por ocupar otra plaza

Clave: I-PRSFP-11-2019

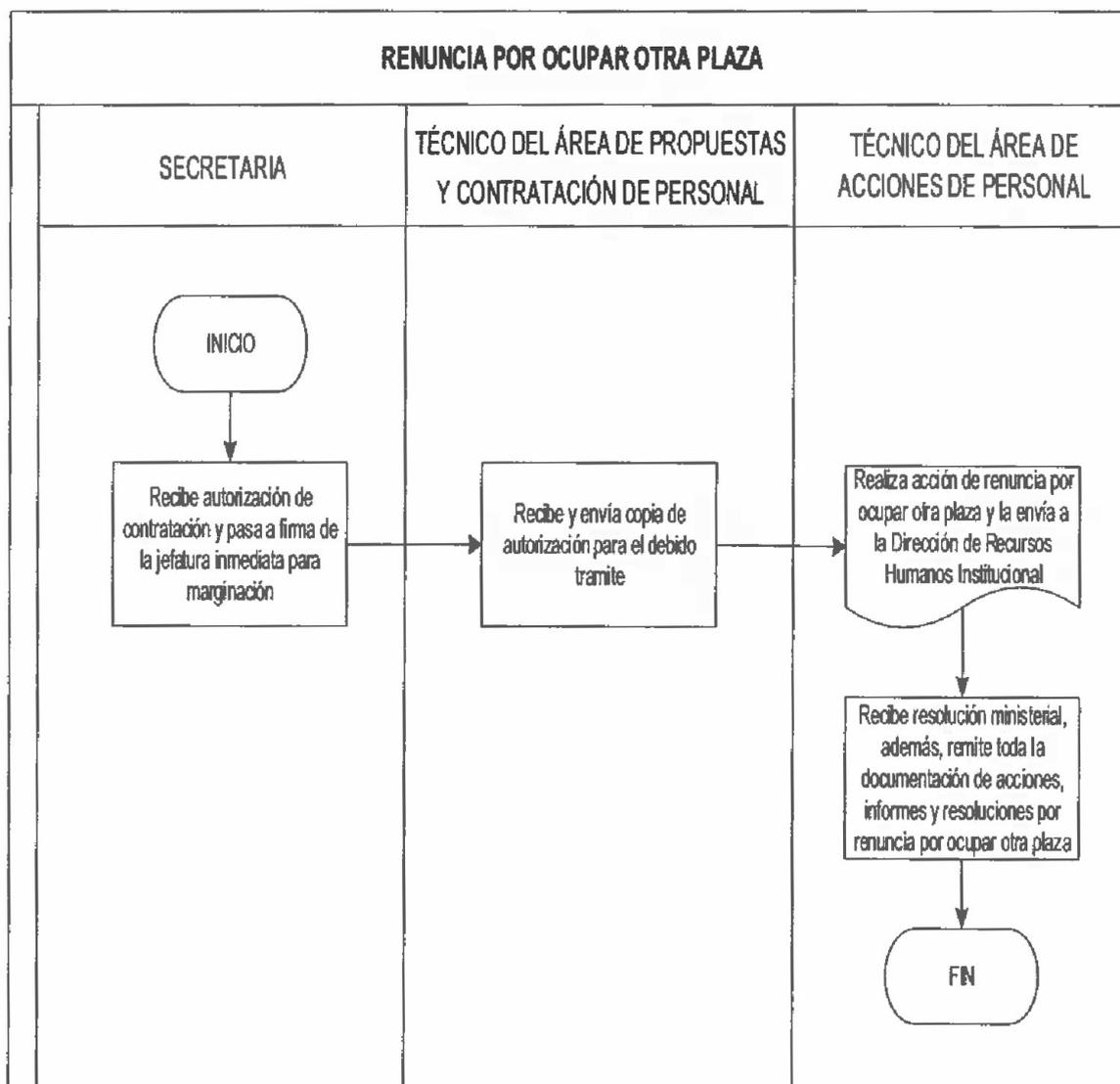
**Procedimiento:** Renuncia por ocupar otra plaza

**Propósito del Procedimiento:** Describir de forma clara y ordenada el trámite a realizar por renuncia por ocupar otra plaza

**Unidad Responsable de Ejecución:** Departamento de Recursos Humanos

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria	Recibe Autorización de Contratación y pasa a la Jefatura de Recursos Humanos quien margina al Área de Propuestas y Contratación de Personal
2	Técnico del Área de Propuestas y Contratación de Personal	Recibe y envía copia de autorización al Área de Acciones de Personal para el debido trámite.
3	Técnico del Área de Acciones de Personal	Realiza acción de renuncia por ocupar otra plaza y una vez firmada por el empleado la envía a la Dirección de Recursos Humanos Institucional y posteriormente remite copia de la acción al área de planillas y a la Unidad Secundaria Financiera (USEFI)
4	Técnico del Área de Acciones de Personal	Recibe Resolución Ministerial y remite mediante libro, legajo de acciones, documentos y resoluciones al área de expedientes administrativos de personal y área de expediente de Inspectoría General (en caso del personal de seguridad)

Clave: I-PRSFP-11-2019



**Instructivo de Pago de Remuneraciones sin Firma en Planilla  
Dirección General de Centros Penales**



12. Suspensión sin goce de sueldo.

**Clave:** I-PRSFP-12-2019

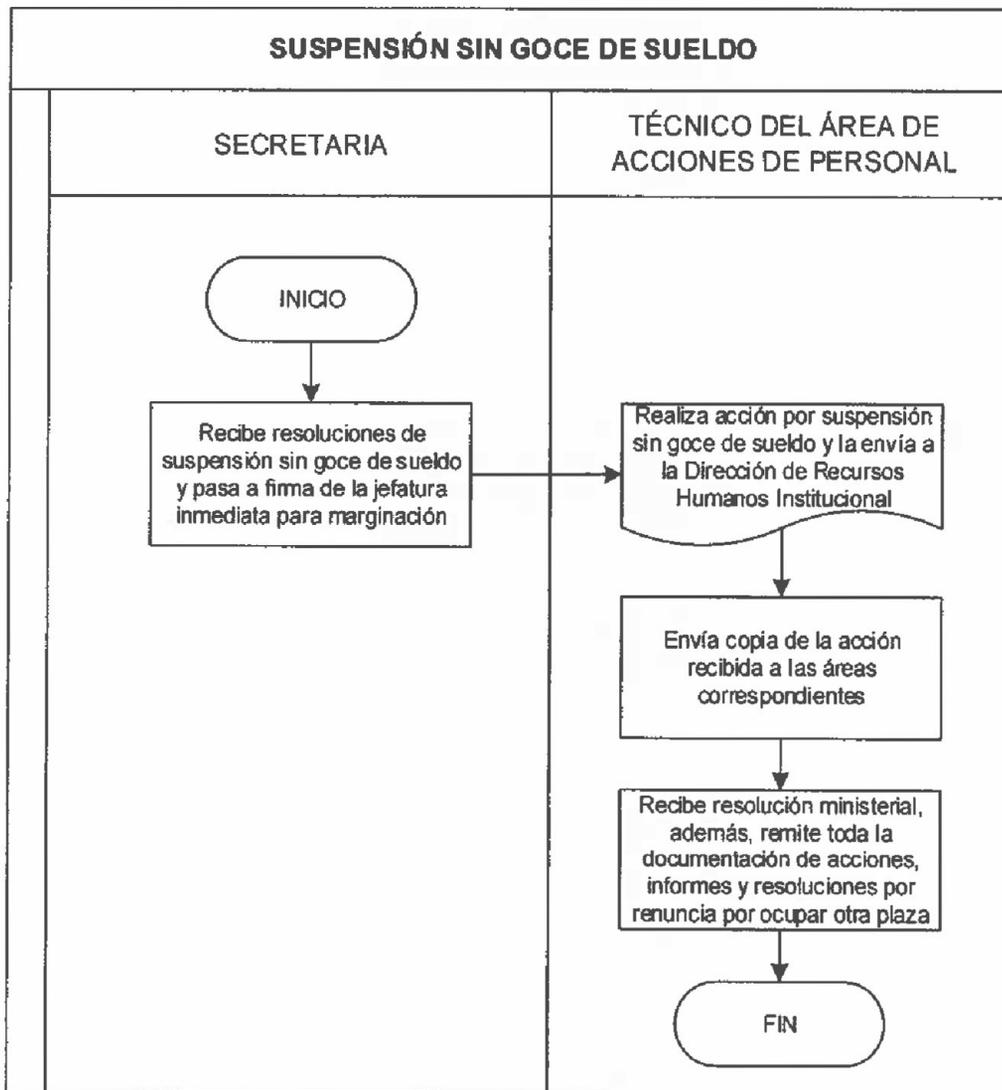
**Procedimiento:** Suspensión sin goce de sueldo

**Propósito del Procedimiento:** Describir de forma clara y ordenada el trámite a realizar por la suspensión sin goce de sueldo

**Unidad Responsable de Ejecución:** Departamento de Recursos Humanos

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria	Recibe las resoluciones de Suspensión sin Goce de Sueldo, y pasa a la Jefatura de Recursos Humanos, quien margina al Área de Jurídica, Área de Acciones de Personal y Área de Planillas para el debido trámite.
2	Técnico del Área de Acciones de Personal	Realiza acción por Suspensión sin Goce de Sueldo de acuerdo a lo establecido en la resolución y envía a la Dirección de Recursos Humanos Institucional.
3	Técnico del Área de Acciones de Personal	Envía copia de acción recibida por parte de la Dirección de Recursos Humanos al área de Jurídica, Planillas y a la Unidad Secundaria Financiera (USEFI).
4	Técnico del Área de Acciones de Personal	Recibe Resolución Ministerial y remite mediante libro, acciones, informes y resoluciones al área de expedientes administrativos de personal y área de expediente de Inspectoría General (en caso del personal de seguridad),

Clave: I-PRSFP-12-2019



**Instructivo de Pago de Remuneraciones sin Firma en Planilla  
Dirección General de Centros Penales**



13. Proceso para empleados detenidos y suspendidos.

<b>Clave:</b> I-PRSFP-13-2019		
<b>Procedimiento:</b> Proceso para empleados detenidos y suspendidos		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Solicitar retención de salarios para no incurrir en pagos indebidos		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Recursos Humanos.		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	<p>Será responsabilidad de los Colaboradores Jurídicos del Departamento de Recursos Humanos realizar las siguientes acciones:</p> <p>a) Una vez el Colaborador Jurídico reciba el informe de detención procedente de algún Centro Penitenciario o Unidad Administrativa de la Dirección General de Centros Penales, elaborará oficio para informar y solicitar a la persona encargada del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), área de asistencia y Unidad Secundaria Financiera (USEFI), que realicen la retención de salario por la detención del empleado/a.</p> <p>b) Al haber realizado lo del literal anterior, se estará consultando al Centro Penitenciario o Unidad Administrativa de la Dirección General de Centros Penales donde se encuentre destacado el empleado que está bajo detención, a fin que informe si ha recobrado o no la libertad y en caso de ser afirmativo deberá remitir un nuevo informe en donde detallen los días que faltó a sus labores debido a la detención.</p> <p>c) Al recibir el informe en el que se detallan los días faltados del empleado, se elaborara oficio para informar y solicitar al Área de planillas, Área de asistencia y la Unidad Secundaria Financiera (USEFI) que realicen el descuento por la inasistencia a sus labores debido a la detención que el empleado/a tuvo y en consecuencia se proceda a liberar salario.</p>

		<p><b>NOTA:</b> Será responsabilidad de los Directores de los Centros Penitenciarios y Jefaturas de las Unidades Administrativas, informar por escrito al Departamento de Recursos Humanos sobre las detenciones de los empleados bajo su cargo, independientemente realicen funciones de seguridad o administrativas</p>
2	Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	<p>Será responsabilidad de los Colaboradores Jurídicos del Departamento de Recursos Humanos realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Una vez el Colaborador Jurídico reciba la Resolución de Medida Cautelar de la Suspensión Temporal Sin Goce de Sueldo de Agentes de Seguridad, se verificará que el área de planillas haya recibido dicho documento para que realice la retención de salario del empleado/a suspendido/a.</li> <li>b) Una vez el Colaborador Jurídico reciba la Resolución de Absolución y en consecuencia Cesación de Medida Cautelar de la Suspensión Temporal Sin Goce de Sueldo que se le impuso en su momento al empleado/a, verificara que el área de planillas reciba el citado documento para que está realice la planilla correspondiente y se le cancele el salario dejado de percibir debido a la suspensión en comento.</li> <li>c) Al recibir el Colaborador Jurídico Resolución de Destitución de determinado empleado/a con funciones de seguridad, verificara que el área de planillas reciba el citado documento, así como también verificara que de igual forma lo reciba el área de Acciones de Personal para que realice la Acción correspondiente de destitución para el empleado/a.</li> <li>d) En caso que el Colaborador Jurídico reciba una Resolución o documento en el que conste la Suspensión Sin Goce de Sueldo impuesta a un empleado con funciones administrativas, se verificara que dicho documento lo reciba el área de Acciones de personal para que elabore la Acción de personal correspondiente y así la Dirección de</li> </ul>

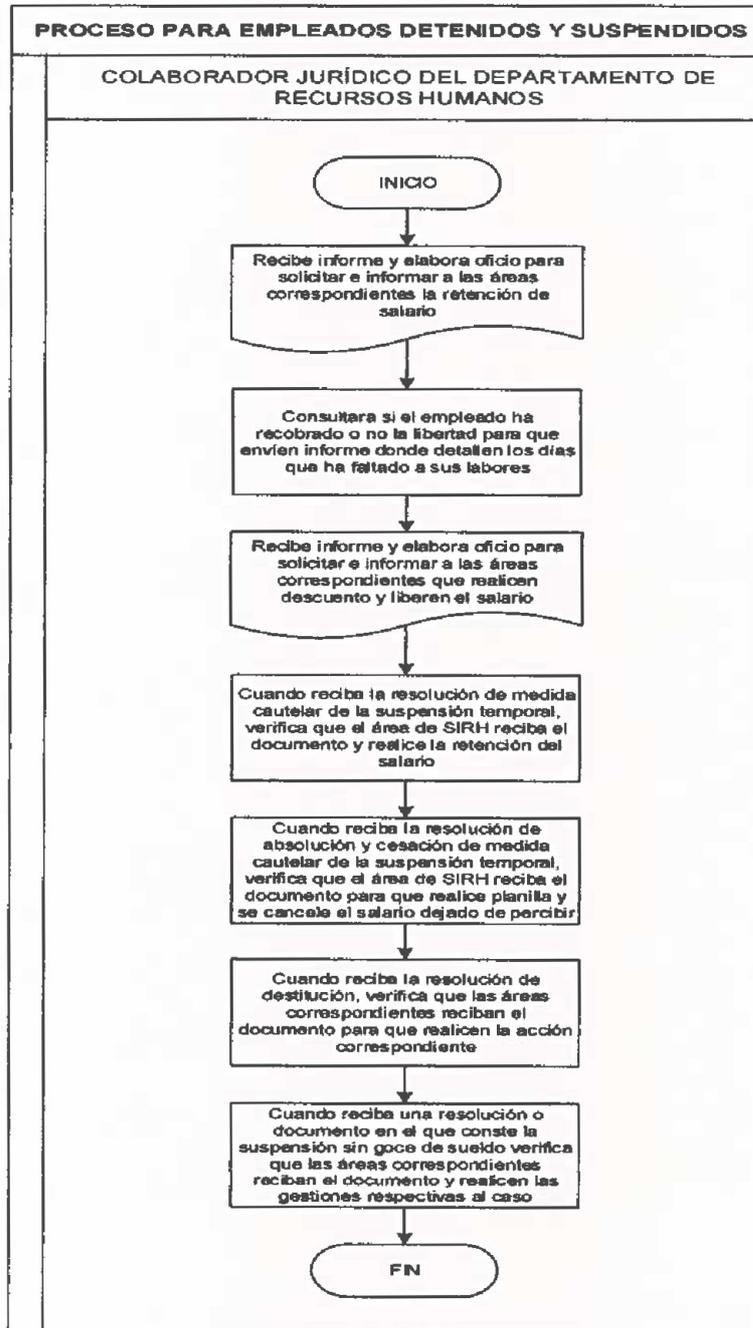
**Instructivo de Pago de Remuneraciones sin Firma en Planilla  
Dirección General de Centros Penales**



Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública tramite la Resolución por dicha Suspensión; al Área de planillas, Asistencia de personal y Unidad Secundaria Financiera (USEFI) para que con dicha Acción realice descuento por el período de Suspensión sin Goce de Sueldo del empleado/a.

**NOTA:** Será responsabilidad de los Directores de los Centros Penitenciarios y Jefaturas de las Unidades Administrativas, informar por escrito al Departamento de Recursos Humanos sobre las Suspensiones Temporales Sin Goce de Sueldo impuestas a los Agentes de Seguridad y de las Suspensiones Sin Goce de Sueldo impuestas a los empleados con funciones administrativas.

Clave: I-PRSFP-13-2019



14. Generación de Descuentos

Clave: I-PRSFP-14-2019

Procedimiento: Generación de descuentos

**Propósito del Procedimiento:** Remitir al área de Planillas los descuentos del personal generados por llegadas tardías, inasistencias, permiso sin goce de sueldo, para realizar el pago de remuneraciones de manera efectiva, mediante la implementación del pago de planillas sin requisito de firma.

**Unidad Responsable de Ejecución:** Departamento de Recursos Humanos

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Técnicos del área de Registro y Control de Asistencia	<p>a) <b>Proceso:</b> Elaboración y entrega de reporte mensual de descuentos por fondo del Gobierno de El Salvador y el Fondo de Actividades Especiales para el área de Planillas. Fechas hábiles de entrega del 7 al 10 de cada mes.</p> <p>b) Elaboración y entrega de reporte de descuentos de cualquier índole posterior a fecha de entrega mensual. Fechas hábiles de entrega antes de la impresión final de la Planilla de pagos mensual.</p> <p>c) <b>Responsabilidad:</b> Será responsabilidad de los Técnicos del área de Registro y Control de Asistencia entregar en las fechas señaladas.</p>
2	Técnicos del área de Registro y Control de Asistencia	<p>a) <b>Proceso:</b> Recibir y realizar revisión de los consolidados de descuentos de los diferentes Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas de la Dirección General de Centros Penales, para su aplicación.</p> <p>b) <b>Documentación:</b> Reportes mensuales con los consolidados de Llegadas tardías, Licencias sin Goce de Sueldo, Inasistencias, firmado y sellado por el Director del Centro Penitenciario o Jefatura de la Unidad Administrativa y el Delegado de Recursos Humanos. Fechas límites de entrega días hábiles del 1° al 3° de cada mes.</p> <p>c) <b>Responsabilidad:</b> Será responsabilidad de los</p>

**Instructivo de Pago de Remuneraciones sin Firma en Planilla  
Dirección General de Centros Penales**



		Directores de los Centros Penitenciarios, Jefaturas de las Unidades Administrativas y el Delegado de Recursos Humanos, entregar en las fechas señaladas y además de hacer las remisiones previas en formato digital vía correo institucional.
3	Técnicos del área de Registro y Control de Asistencia	<p>a) <b>Proceso:</b> Recibir y realizar revisión de los Informes de Inasistencias de los diferentes Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas Dirección General de Centros Penales, para su aplicación.</p> <p>b) <b>Documentación:</b> Remisión de los Informes de Inasistencias, Permisos sin Goce de Sueldo de uno a ocho días. Fechas límites de entrega días hábiles del 1º al 3º de cada mes.</p> <p>c) <b>Responsabilidad:</b> Será responsabilidad de los Directores de los Centros Penitenciarios, Jefaturas de las Unidades Administrativas y el Delegado de Recursos Humanos, remitir la documentación.</p>
4	Técnicos del área de Registro y Control de Asistencia	<p>a) <b>Proceso:</b> Selección y Digitación de permisos recibidos de todos los Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas de la Dirección General de Centros Penales.</p> <p>b) <b>Documentación:</b> Permisos de empleados de toda índole de los diferentes Centros Penitenciarios y Lugar destacado, mediante oficio fechas de entrega semanal y fechas límites de entrega días hábiles del 1º al 3º de cada mes, además de llevar los controles previamente asignados a los Delegados de Recursos Humanos.</p> <p>c) <b>Responsabilidad:</b> Será responsabilidad de los Directores de los Centros Penitenciarios y Jefaturas de las Unidades Administrativas remitir toda la documentación.</p>
5	Técnicos del área de Registro y Control de Asistencia	<p>a) <b>Proceso:</b> Realizar trámites de Autorización de Permisos de Jefaturas, procesos de controles de asistencia y para Archivo correspondiente.</p> <p>b) <b>Documentación:</b> Permisos Sin Goce de</p>

**Instructivo de Pago de Remuneraciones sin Firma en Planilla  
Dirección General de Centros Penales**



		<p>Sueldo, Permisos de Lactancia, Permiso de Paternidad, Permiso de Estudio de los diferentes Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas, para su Autorización mediante oficio Fechas de entrega semanal y fechas límites de entrega días hábiles del 1º al 3º de cada mes.</p> <p>c) <b>Responsable:</b> Será responsabilidad de los Directores de los Centros Penitenciarios, Jefaturas de Unidades Administrativas y Delegado de Recursos humanos, remitir toda la documentación.</p>
6	Técnicos del área de Registro y Control de Asistencia	<p>a) <b>Proceso:</b> Realizar trámites para cálculos de descuentos por Inasistencias reportadas y digitación de los permisos recibidos de las Unidades Administrativas.</p> <p>b) <b>Documentación:</b> Informes por Inasistencia del personal. Fechas de entrega semanal y fechas límites de entrega días hábiles del 1º al 3º de cada mes.</p> <p>c) Remisión de Permisos de los empleados de toda índole e Incapacidades de las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección General de Centros Penales, mediante oficio Fechas de entrega semanal y fechas límites de entrega días hábiles del 1º al 3º de cada mes, considerando lo estipulado en el Reglamento Administrativo Interno para la entrega de los permisos.</p> <p>d) <b>Responsabilidad:</b> Será responsabilidad de las Jefaturas de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Centros Penales, remitir la información.</p>
7	Técnicos del área de Registro y Control de Asistencia	<p>a) <b>Proceso:</b> Realizar revisión de la documentación recibida en el área de Asistencia, para su respectiva selección y procesamiento.</p> <p>b) <b>Documentación:</b> Remitir al área de Asistencia los marginados de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, de la documentación recibida por los Centros Penitenciarios y</p>

Instructivo de Pago de Remuneraciones sin Firma en Planilla  
Dirección General de Centros Penales



		<p>Unidades Administrativas de Dirección General de Centros Penales, entrega diaria.</p> <p>c) <b>Responsabilidad:</b> Será responsabilidad del área Secretarial remitir la documentación correspondiente al área de Asistencia diariamente.</p>
8	Técnicos del área de Registro y Control de Asistencia	<p>a) <b>Proceso:</b> Realizar revisión de la documentación remitida al área para su respectiva selección y procesamiento.</p> <p>b) Control y remisión de Resoluciones Sindicales de la Asociación Yo Cambio y la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario.</p> <p>c) <b>Documentación:</b> Remitir al área de Asistencia los marginados de la Jefatura del Departamento De Recursos Humanos, entrega diaria.</p> <p>d) Resolución del Ministerio de Trabajo de las Afiliaciones o Desafiliación del Sindicato.</p> <p>e) <b>Responsabilidad:</b> Será responsabilidad del empleado(a) autorizado por la Jefatura del Departamento de remitir la documentación correspondiente al área de Asistencia, las marginaciones de la Dirección General y Subdirecciones, esta documentación se remitirá diariamente o cuando sea recibida.</p> <p>f) Será responsabilidad del empleado(a) encargado de llevar el control y consolidado de las personas afiliadas y que ya no estén afiliados en el Sindicato de la Dirección General de Centros Penales y el del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.</p>
9	Técnicos del área de Registro y Control de Asistencia	<p>a) <b>Proceso:</b> Digitar Licencias sin Goce de Sueldo e Incapacidades recibidas de todo el personal en el Sistema de Asistencia</p> <p>b) <b>Documentación:</b> Informe de Inasistencia para descuento por horas, en los casos que el abandono de labores sea interrumpido.</p> <p>c) Remitir copia de Licencia sin Goce de Sueldo</p>

		<p>del personal administrativo, fechas hábiles y fechas límites del 25 del mes en curso hasta los primeros 5 días del mes subsiguiente.</p> <p>d) Remisión de incapacidades del personal administrativo, fechas hábiles del 25 del mes en curso hasta los primeros 5 días del mes subsiguiente.</p> <p>e) <b>Responsabilidad:</b> Será responsabilidad del área de Acción de personal de entregar documentación pertinente para su digitación.</p>
10	Técnicos del área de Registro y Control de Asistencia	<p>a) <b>Proceso:</b> Realizar cálculo de descuento por el periodo de inasistencia por horas que el empleado haya faltado a afecto de la detención e informar al área de Planilla.</p> <p>b) <b>Documentación:</b> Informe en caso de detenciones, cuando sea necesario calcular descuentos por horas y minutos.</p> <p>c) <b>Responsabilidad:</b> Será responsabilidad del área Jurídica entregar documentación necesaria.</p>
11	Técnicos del área de Registro y Control de Asistencia	<p>a) <b>Proceso:</b> Digitación de Permisos, Incapacidades, Licencias sin Goce de Sueldo, generados por los empleados de la Dirección General de Centros Penales que actualmente se controlan de forma digital, fechas hábiles de digitación del 25 del mes en curso hasta los primeros 5 del mes subsiguiente.</p> <p>b) <b>Responsabilidad:</b> Será responsabilidad de los Técnicos del área de Registro y Control de Asistencia realizar el proceso en las fechas señaladas.</p>
12	Técnicos del área de Registro y Control de Asistencia	<p>a) <b>Proceso:</b> Impresión y revisión de Reportes de llegadas tardías e inasistencia mensual del personal de la Dirección General de Centros Penales. Fechas de digitación serán del 25 del mes en curso hasta los primeros 5 del mes subsiguiente en días hábiles.</p> <p>b) <b>Responsabilidad:</b> Será responsabilidad de los Técnicos del área de Registro y Control de</p>

**Instructivo de Pago de Remuneraciones sin Firma en Planilla  
Dirección General de Centros Penales**

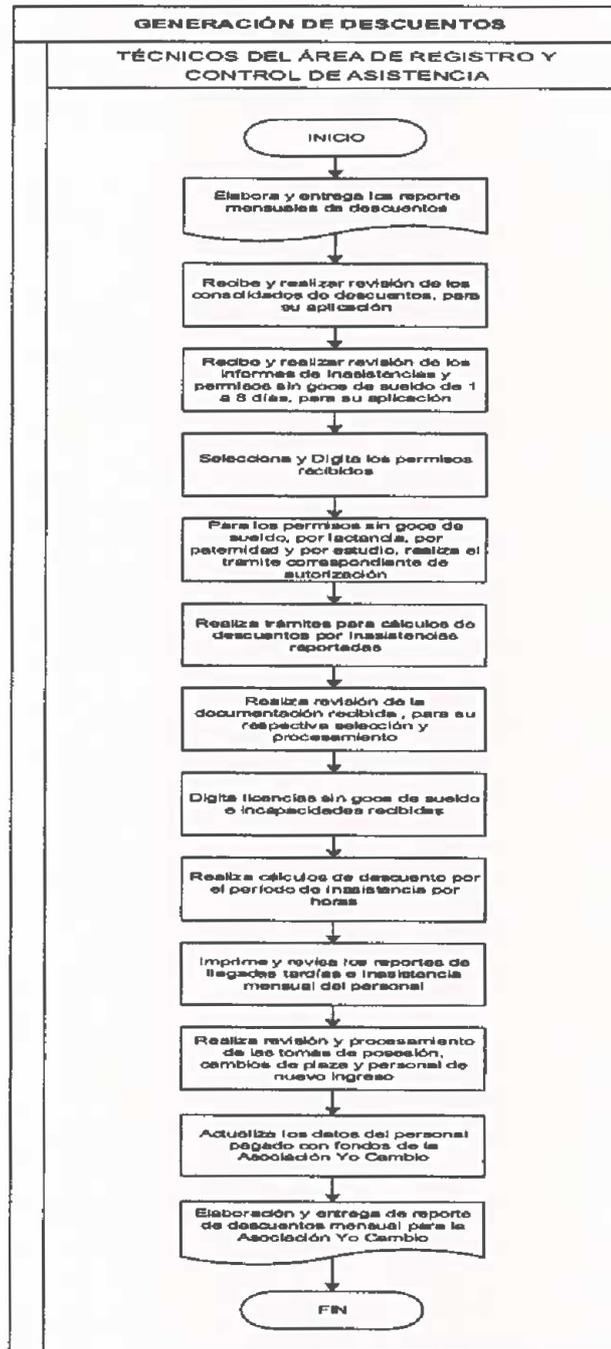


		Asistencia realizar el proceso en las fechas señaladas.
13	Técnicos del área de Registro y Control de Asistencia	<p>a) <b>Proceso:</b> Realizar revisión y procesamiento de las Tomas de posesión, Cambios de Plaza y Personal de nuevo ingreso.</p> <p>b) <b>Documentación:</b> Reporte de cambios de plaza, área de Contratación y Propuestas. Fecha de entrega según sea autorizado por el Ministerio de Hacienda; o Ministro de Justicia y Seguridad Pública y cuando se realice el cambio de Plaza o Toma de Posesión de la misma.</p> <p>c) <b>Responsabilidad:</b> Será responsabilidad del área de Propuestas y Contratación de Personal entregar documentación correspondiente.</p>
14	Técnicos del área de Registro y Control de Asistencia	<p>a) <b>Proceso:</b> Actualización del personal pagado con fondos de la Asociación Yo Cambio, actualización de Salario, Nombre, Cargo funcional y Ubicación;</p> <p>b) <b>Documentación:</b> Reporte mensual de todo el personal pagado con fondos de la Asociación Yo Cambio, informes de cambio de salario. Fechas hábiles del 25 del mes en curso hasta los primeros 5 días hábiles del mes subsiguiente.</p> <p>c) Remisión de incapacidades, fechas hábiles del 25 del mes en curso hasta los primeros 5 días hábiles del mes subsiguiente.</p> <p>d) <b>Responsabilidad:</b> Será responsabilidad de la Asociación Yo Cambio remitir los informes correspondientes.</p>
15	Técnicos del área de Registro y Control de Asistencia	<b>Proceso:</b> Elaboración y entrega de reporte de descuentos mensual para la Asociación Yo Cambio. Fechas hábiles del 7 al 12 de cada mes.

Instructivo de Pago de Remuneraciones sin Firma en Planilla  
Dirección General de Centros Penales



Clave: I-PRSFP-14-2019



**Instructivo de Pago de Remuneraciones sin Firma en Planilla  
Dirección General de Centros Penales**



15. Elaboración de Planillas de pagos de remuneraciones.

<b>Clave:</b> I-PRSFP-15-2019		
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de Planillas de pagos de remuneraciones.		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Elaboración de planillas para el pago de remuneraciones al personal de la Dirección General de Centros Penales de manera eficiente y eficaz.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Recursos Humanos.		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Técnicos del área de Planillas	<p>Para ingreso de información en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) y el Sistema de Elaboración de Planillas Previsionales (SEPP) se recibirán con 4 días hábiles previo a la fecha de entrega definitiva de planillas la información procedente del área de propuestas y contratación de personal según el siguiente detalle:</p> <p>a) Los expedientes con la información completa, tomas de posesión, autorización o acuerdos.</p> <p>b) Hojas de Descuento de Instituciones Educativas</p>
2	Técnico del Área de Planillas	<p>El área de Acción de Personal remitirá 4 días hábiles previo a la fecha de entrega definitiva de planillas todo documento que afecte las remuneraciones del empleado. No obstante, podrá remitir información adicional que afecte el pago de remuneración hasta un día antes, con la finalidad de ser excludida de la carga salarial.</p>
3	Técnico del Área de Planillas	<p>Una vez recibida la marginación de la Jefatura, y siempre y cuando sea procedente efectuar el trámite, remitirán en el momento oportuno la documentación pertinente a las áreas competentes, para la debida retención o descuentos de los días no laborados ya sea por suspensiones, detenciones, destituciones o despidos.</p>
4	Técnico del Área de Planillas	<p>Recibe de manera continua la documentación proveniente del delegado de la Jefatura y área Secretarial del Departamento de Recursos Humanos.</p>

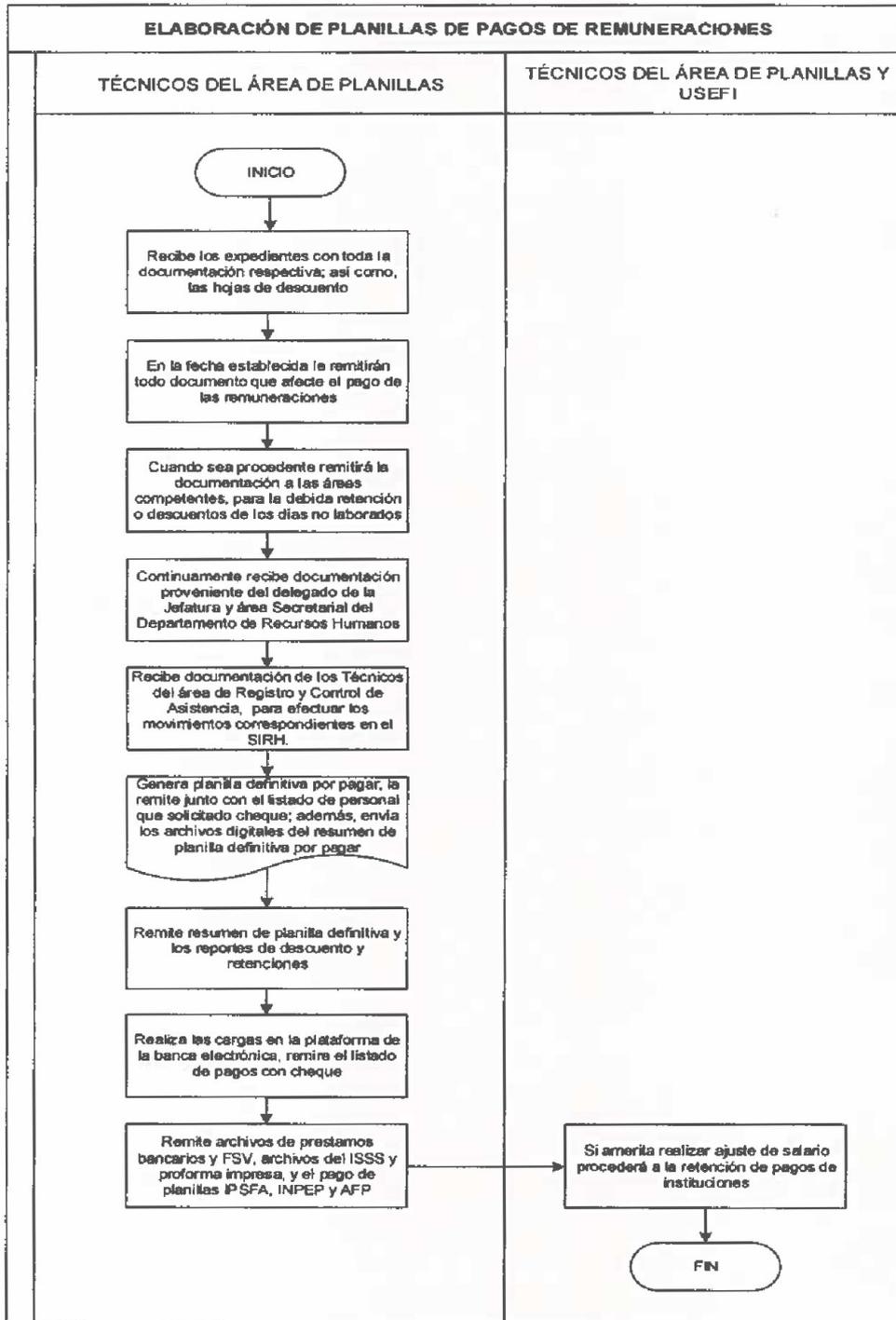
5	Técnico del Área de Planillas	<p>Recibe la documentación de los Técnicos del área de Registro y Control de Asistencia, inasistencias llegadas tardías y otros, entre los primeros 7 u 10 días calendario de cada mes para efectuar los movimientos correspondientes en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).</p>
6	Técnico del Área de Planillas	<p>Con anticipación de mínima de siete días hábiles previos a la fecha programada de pago deberá de realizar los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Genera y Remite al Área Tesorería de la Unidad Secundaria Financiera (USEFI) <b>“Planilla Definitiva por pagar”</b>.</li> <li>b) Remite listado de personal que ha solicitado el pago con cheque, el cual servirá de base al técnico encargado de planilla del área de tesorería de la Unidad Secundaria Financiera (USEFI) para la elaboración de cheques.</li> <li>c) Una vez certificados los montos de los descuentos de ley traslada, vía correo electrónico al Área de Presupuesto de la Unidad Secundaria Financiera (USEFI), los archivos que contiene información registrada en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), para que sirvan de base para los compromisos presupuestario y se remiten los resúmenes impresos sellados y firmados por la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.</li> <li>d) Si previo al pago de salario se tiene conocimiento que un empleado presenta alguna situación que afecte el pago total de su salario se procederá a la retención del mismo para la respectiva aplicación de ajuste si lo amerita.</li> </ul>
7	Técnico del Área de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Remite al área de Tesorería de la Unidad Secundaria Financiera (USEFI) cinco <b>“Resúmenes de Planilla definitiva”</b> debidamente firmados y sellados de autorizado, únicamente por la jefatura del Departamento de Recursos Humanos en la Institución, el cual será utilizado como documento de respaldo del devengamiento de la obligación.</li> <li>b) Adicionalmente remitirá las planillas y <b>“reportes de</b></li> </ul>

		<b>descuentos y retenciones”.</b>
8	Técnico del Área de Planillas	<p>a) Un día hábil previo a la fecha programada de pago, se realiza el levantamiento de cargas en la plataforma de la Banca Electrónica para crear las transferencias electrónicas con abono a cuenta de empleados.</p> <p>b) Remite Listado generado en Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) de cheques al pagador auxiliar habilitado de la Dirección General de Centros Penales, para respaldo de pago generado a personal con esta modalidad (cheque).</p>
9	Técnico del Área de Planillas	<p>a) Un día después de la fecha de pago se remitirá archivos de préstamos de bancos y un día antes de la fecha de vencimiento los del Fondo Social de Vivienda (FSV); además, se remitirán las planillas impresas y se enviara archivo vía correo electrónico para su debido pago ya que este tiene que ser cuadrado y revisado por el área de planillas.</p> <p>b) Remitir archivos Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y proforma impresa a la Unidad Secundaria Financiera (USEFI) los primeros cuatro días hábiles de cada mes para subirse a la Oficina Virtual del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (OVISSS) y así mismo serán revisados por el Técnico de la Unidad Secundaria Financiera (USEFI) antes de finalizar la fecha de presentación por cualquier modificación y no incurrir en multas.</p> <p>c) Remitir con 4 días hábiles previo a la fecha de pago las planillas del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA), Instituto Nacional de Pensiones de Empleados Públicos (INPEP) y Administradora de Fondos de Pensiones (AFP's)</p>
10	Técnicos del Área de Planillas y Unidad Secundaria Financiera (USEFI)	<p>Si después de efectuar los pagos de salario, se tiene conocimiento de personal que se notifique de alguna situación que amerite ajuste al salario se procederá a la retención de pagos de instituciones (si hubiere y la información fue presentada de forma oportuna), así como de aportaciones y cotizaciones previsionales.</p>

**Instructivo de Pago de Remuneraciones sin Firma en Planilla  
Dirección General de Centros Penales**



**Clave: I-PRSFP-15-2019**



16. Pago de Remuneración

**Clave:** I-PRSFP-16-2019

**Procedimiento:** Pago de Remuneración.

**Propósito del Procedimiento:** Suministrar el pago de remuneraciones al personal de la Dirección General de Centros Penales de manera eficiente y eficaz, mediante la implementación del pago de planillas sin requisito de firma.

**Unidad Responsable de Ejecución:** Departamento de Recursos Humanos.

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Técnico USEFI responsable ordenes de descuento (área tesorería)	Envía al técnico responsable SIRH, de forma semanal (viernes, salvo excepciones), las ordenes de descuento y/o cancelaciones de préstamos, en copia, para aplicación y/o desactivación en planillas salariales.
2	Técnico USEFI-responsable embargos (área tesorería)	Remite al técnico responsable SIRH, de forma concurrente, los oficios de embargo y Procuraduría General de la República, en copia, para trabar o librar embargos y la retención de cuotas de alimentación en planillas salariales.
3	Técnico USEFI encargado de planillas (área de tesorería)	<p>Con anticipación de <b>mínima de siete días hábiles previos a la fecha programada de pago comunicada</b> recibe del Departamento de Recursos Humanos para certificación de montos de Instituciones Financieras y las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's):</p> <p>a) <b>"Resumen de Planilla definitiva"</b> debidamente firmada y sellada de autorizado, únicamente por la jefatura del Departamento de Recursos Humanos en la Institución, el cual será utilizado como documento de respaldo del devengamiento de la obligación.</p> <p>b) <b>"Reportes de descuentos y retenciones"</b>.</p> <p>De existir inconsistencias devuelve al Departamento de Recursos Humanos para su respectiva corrección. Caso contrario; comunica al Área de Presupuesto para continuar con el levantamiento de carga automática en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).</p>

4	Técnicos del Área de Planillas	<p>Una vez certificados los montos de las Instituciones Financieras y las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's), entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>“Planilla definitiva por pagar generada en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH)”</b>.</li> <li>b) Listado de personal que ha solicitado el pago con cheque, el cual servirá de base al técnico de la Unidad Secundaria Financiera (USEFI) encargado de planilla (área de tesorería) para la elaboración de cheques.</li> <li>c) Traslada, vía correo electrónico al Área de Presupuesto de la Unidad Secundaria Financiera (USEFI), resumen de planilla definitiva por pagar y los archivos digitales que contiene información registrada en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), para que sirvan de base para los compromisos presupuestario.</li> <li>d) Si previo a la fecha de pago de salario programada se tiene conocimiento que un empleado presenta alguna situación que afecte el pago total de su salario y éste ha sido considerado en las planillas definitivas por pagar; se procederá a la retención de los montos para la respectiva aplicación en cuadro de ajuste.</li> </ul>
5	Área de Presupuesto	<p>Recibe archivos digitales y físicos del resumen de planilla definitiva; verifica los archivos generados para realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Efectúa carga automática en la aplicación informática Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y si existe disponibilidad presupuestaria el proceso finaliza correctamente.</li> </ul> <p>De no existir disponibilidad lo comunica al Departamento de Recursos Humanos, para que en coordinación analicen y resuelvan la situación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Genera “compromisos presupuestarios” e imprime reportes.</li> <li>c) El proceso de carga automática genera un compromiso por cada NIT, pero dada la cantidad de información, bastará con generar un reporte que contenga el resumen de los compromisos generados por el monto total de la</li> </ul>

**Instructivo de Pago de Remuneraciones sin Firma en Planilla**  
**Dirección General de Centros Penales**



		<p>planilla.</p> <p>d) Archiva tanto el reporte como el resumen de planilla definitiva.</p>
6	Técnico USEFI encargado de planillas (área de tesorería)	<p>Recibe los documentos detallados en el numeral 3 y con el resumen de la planilla, procede de la manera siguiente:</p> <p>a) Revisa que las obligaciones por pagar generadas vía carga automática se hayan aplicado de acuerdo a datos de Planilla.</p> <p>b) Si todo está correcto remite al área de Contabilidad el resumen de planilla para que se proceda a validar las obligaciones en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).</p> <p>c) En ese momento el área de Tesorería no archivará documento alguno, custodiará temporalmente las planillas y reportes de los descuentos.</p>
7	Técnico USEFI (área de contabilidad)	<p>Recibe "<b>Resumen de la planilla definitiva</b>", revisa:</p> <p>a) Que el resumen corresponda a planilla definitiva.</p> <p>b) Que esté firmado y sellado en original por el responsable de su elaboración y autorización del Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>c) Que los montos consignados en el resumen de la planilla, correspondan a la información registrada por el área de Tesorería en el auxiliar de obligaciones por pagar.</p> <p>d) Si tuviera observaciones lo informa al Área de Tesorería para su corrección en el auxiliar de obligaciones por pagar. Caso contrario, valida en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), los datos contenidos en el auxiliar de obligaciones por pagar y genera "<b>Partida Contable del Devengado del Egreso</b>".</p> <p>e) Imprime comprobante contable del registro efectuado y archiva con original de resumen de planilla definitiva.</p>
8	Técnico USEFI-encargado de planilla (área	<p>Elabora Solicitud de Asignación de Cuota (SAC), cuidando de reflejar el monto retenido en concepto del Impuesto Sobre la Renta (ISP); para gestionar recursos ante la</p>

**Instructivo de Pago de Remuneraciones sin Firma en Planilla  
Dirección General de Centros Penales**



	tesorería)	Dirección de General de Tesorería del Ministerio de Hacienda (DGT-MH).
9	Pagador auxiliar habilitado de la DGCP	<p>Una vez que ha sido notificada la Solicitud de Asignación de Cuota (SAC) ante la Dirección de General de Tesorería del Ministerio de Hacienda (DGT-MH) se está a la espera de la autorización de cuota.</p> <p>a) Recibe, vía correo electrónico, notificación del Ministerio de Hacienda, sobre asignación de fondos para generar propuesta de pago.</p> <p>b) Revisa en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) la asignación de cuota y procede a generar la propuesta de pago; quedando a la espera de la recepción de los fondos en la cuenta de remuneraciones correspondiente.</p> <p>c) Verifica en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) nota de abono por la transferencia de fondos efectuada.</p> <p>d) Coordina con área contable para verificación de generación de partida automática generada en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).</p>
10	Técnico USEFI (área de contabilidad)	Confirma generación de partida automática en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) e Imprime el comprobante contable; para su archivo correspondiente
11	Pagador auxiliar habilitado de la DGCP	<p>a) Comunica a la persona responsable Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), la transferencia de recursos recibida a efecto de crear la carga para las transferencias de abono a cuenta y el pago oportuno en la fecha programada de pago.</p> <p>b) Gira instrucciones para elaborar cheques del personal, de instituciones públicas y financieras para tramitar firmas de refrendario.</p>
12	Técnicos del Área de Planillas	<p>Un día hábil previo a la fecha programada de pago, realiza lo siguiente:</p> <p>a) Remite el Listado "DETALLE DE PERSONAL QUE NO SERA CONSIDERADO EN PLANILLA MENSUAL; reportado por el Delegado de Recursos Humanos, para incluir en el cuadro de ajustes salariales.</p> <p>b) Lleva a cabo el levantamiento de cargas en la plataforma</p>

Instructivo de Pago de Remuneraciones sin Firma en Planilla  
Dirección General de Centros Penales



		<p>de la Banca Electrónica para crear las transferencias electrónicas con abono a cuenta de empleados.</p> <p>c) Remite Listado generado en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) de cheques al pagador auxiliar habilitado de la Dirección General de Centros Penales, para respaldo de pago generado a personal con esta modalidad.</p>
13	Pagador auxiliar habilitado de la DGCP	<p>Revisa, verifica y autoriza los archivos de abono a cuenta de los empleados. Además, gestiona la autorización del refrendario para su aplicación.</p> <p>Si después de efectuar los pagos de salario con abono a cuenta, se tiene conocimiento de personal que se notifique de alguna situación que amerite ajuste al salario se procederá a la retención de pagos de instituciones (si hubiere y la información fue presentada de forma oportuna), así como de aportaciones y cotizaciones previsionales; lo cual deberá reflejarse en el cuadro de ajustes salariales para su reintegro al Fondo General o su depósito en la cuenta de Fondos Ajenos en Custodia del Ministerio de Hacienda.</p>
14	Refrendario de cuentas banco	Revisa, verifica, autoriza e informa al pagador auxiliar habilitado de la DGCP para su aplicación; en el caso que no hayan sido aplicadas por el refrendario.
15	Pagador auxiliar habilitado de la DGCP	En caso el refrendario no haya aplicado las transferencias creadas; verifica la autorización del refrendario y aplica.
16	Técnico USEFI-encargado de planilla (área tesorería)	<p>Con el listado de personal para pago con cheque; recibido según numeral 4 literal b), procede a elaborar los cheques del personal a efecto que estén listos para la fecha programada de pago.</p> <p>En caso la modalidad de pago haya sido con cheque y éste aún no haya sido retirado cuando al igual que en el numeral 13 se reciba notificación de alguna situación que amerite ajuste al salario; será retenido junto a los montos de retención de Instituciones Financieras, así como de las cotizaciones y aportes previsionales y formará parte del cuadro de ajustes para su traslado al Fondo General o a la cuenta de Fondos Ajenos en Custodia del MH.</p>
17	Técnico USEFI encargado de instituciones (área de tesorería)	Con base a los montos en <b>“reportes de descuentos y retenciones”</b> proporcionados por el Área de planillas en el numeral 3, se procede a:

		<p>a) Establecer las cuotas retenidas por ajustes salariales, identificando el personal afectado; cuyos montos totales serán disminuidos en el pago de las Instituciones Financieras y las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's).</p> <p>b) Elaborar cheques y/o remesas con los montos ajustados correspondientes a pagar a Instituciones Acreedoras, por los montos de descuentos aplicados a los salarios de los empleados; así como de cheques correspondientes a los aportes y cotizaciones del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA), Instituto Nacional de Pensiones de Empleados Públicos (INPEP), Administradora de Fondos de Pensiones (AFP's) y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, <b>dentro de los plazos Legales establecidos.</b></p> <p>c) Preparar información y cheques para remisión a firma de pagador auxiliar y refrendario respectivas; para que se realicen los pagos.</p> <p>d) Registrar en auxiliares de obligaciones por pagar y bancos, la información relacionada con los pagos efectuados, archiva copias y remite originales de la siguiente documentación al Área de contabilidad para efectos de validación de los registros:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formularios: Declaración para el pago de impuestos, ISSS, AFP's, instituciones crediticias y otros.</li> <li>2. Copia de cheque o remesa por el pago de obligaciones correspondientes a descuentos.</li> </ol>
18	Técnico USEFI encargado de área planillas (área de tesorería)	<p>Una vez realizados los pagos procede a entregar originales al Área de contabilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planilla de los empleados.</li> <li>2. Listado de abonos a cuenta</li> <li>3. Nota de Cargo por el monto total de los abonos a cuenta realizados.</li> <li>4. Copia de cheque entregado al empleado y El reporte de "Listado de Cheques por pagar" (Voucher); <b>según formato</b> (anexos) con nombre, firma, fecha de recibido y Número de DUI</li> </ol>
19	Técnico USEFI (área de contabilidad)	<p>Recibe documentación detallada en paso 17 y 18 y revisa:</p> <p>a) Que el monto cargado a la cuenta, corresponda al total</p>

**Instructivo de Pago de Remuneraciones sin Firma en Planilla  
Dirección General de Centros Penales**



de los salarios líquidos del resumen de planilla. A excepción de ajustes salariales existentes.

- b) Que los montos de las planillas y reportes de descuentos, correspondan a los totales de los cheque, remesas o comprobantes de transferencias efectuados a los acreedores.
- c) Valida que la información de la documentación física sea consistente con la información registrada en el auxiliar de bancos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y que esté aplicada a la cuenta bancaria correcta.
- d) Si tuviera observaciones lo informa al área de tesorería, caso contrario, valida en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), los datos contenidos en el auxiliar de obligaciones por pagar y auxiliar de bancos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y genera partida contable.
- e) Imprime comprobante contable del registro efectuado y archiva con original de los documentos originales recibidos.



17. Envío de Boletas de Pago a través del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH)

**Clave:** I-PRSFP-17-2019

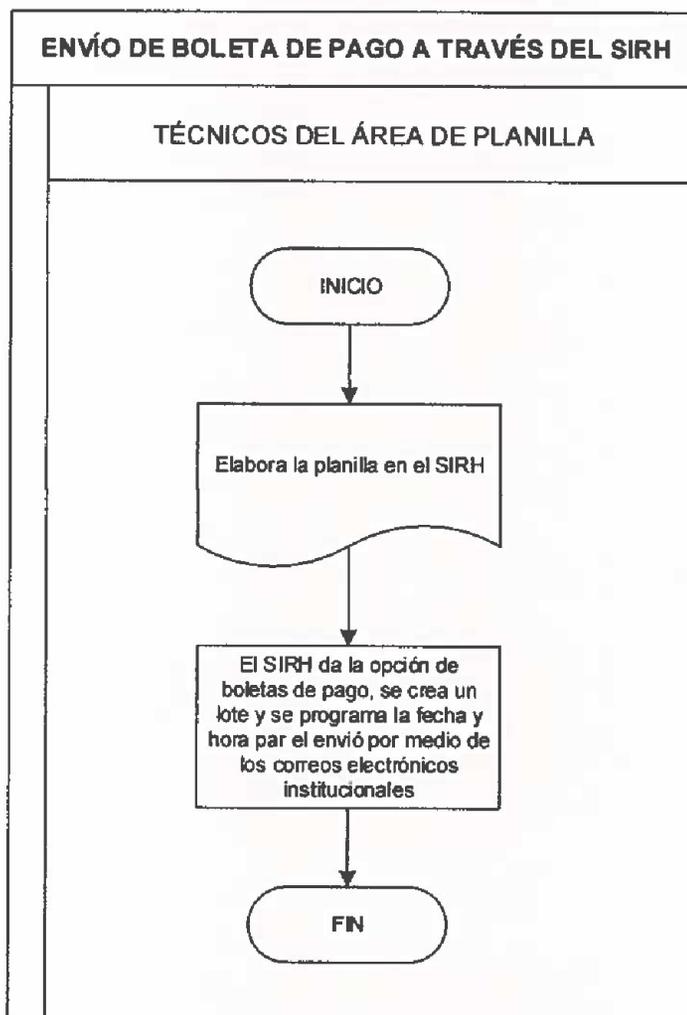
**Procedimiento:** Envío de boleta de pago a través del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH)

**Propósito del Procedimiento:** Que el personal reciba con anticipación su boleta de pago.

**Unidad Responsable de Ejecución:** Departamento de Recursos Humanos/Área de Planilla

N°	Responsable	Descripción
1	Técnicos del Área de Planilla	Elabora la planilla en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).
2	Técnicos del Área de Planilla	<p>En el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) le da la opción de boletas de pago, se crea un lote y se programa la fecha y hora para el envío de las boletas a los correos de los empleados de la Dirección General de Centros Penales.</p> <p>NOTA: Cuando el empleado no tenga correo electrónico, el Director del Centro Penitenciario o la Jefatura de la Unidad Administrativa correspondiente designara a una persona para recibir las boletas y hacer la entrega de estas al empleado.</p>

**Clave: I-PRSFP-17-2019**



18. Remisión de documentación de personal a las diferentes áreas

Clave: I-PRSFP-18-2019

**Procedimiento:** Remisión de documentación de personal a las diferentes áreas.

**Propósito del Procedimiento:** Suministrar la documentación pertinente al Área de Planilla y Acciones de Personal, Área Jurídica y Registro y Control de Asistencia, para que se realicen los respectivos descuentos al personal de la Dirección General de Centros Penales de manera eficiente y eficaz.

**Unidad Responsable de Ejecución:** Departamento de Recursos Humanos

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos	<p>Será responsabilidad del área secretarial del Departamento de Recursos Humanos realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibir los permisos Sin Goce de Sueldo hasta por dos meses, posteriormente tramitar la firma de las Jefaturas correspondientes y la Jefatura de este Departamento, posteriormente remitir para firma de autorización del señor Director General y cuando regresa firmado lo recibe el área de expedientes quien es el encargado de remitir al área de acciones de personal.</li> <li>b) Recibir los informes de personal que está faltando de Unidades y Centros Penales, se pasan de inmediato a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y una vez marginados lo entrega al área de acciones de personal.</li> <li>c) Recibir los informes de personal que abandonó sus labores de Unidades y Centros Penales, se pasan de inmediato a la Jefatura inmediata y una vez marginados lo entrega al área de acciones de personal.</li> <li>d) Recibir los informes de personal fallecido de Unidades y Centros Penales, se pasan de inmediato una vez marginados por la Jefatura al</li> </ul>

área de acciones de personal.

- e) Recibir los informes de personal hospitalizado de Unidades y Centros Penales, se pasan de inmediato una vez marginados por la Jefatura al área de acciones de personal; registro y control de asistencia.
- f) Recibir de Inspectoría General informes de traslados de agentes de seguridad y se remiten marginados por la Jefatura inmediata para que se efectúe el cambio al área de planillas.
- g) Recibir las Suspensiones Temporales sin goce de sueldo de personal de Unidades y Centros Penales se pasan de inmediato una vez marginados por la Jefatura al Área Jurídica y Área de Planilla.
- h) Recibir las resoluciones de destituciones de personal de Unidades y Centros Penales se pasan de inmediato una vez marginados por la Jefatura a las siguientes áreas: Jurídica y Planilla y área de acciones de personal
- i) Recibir los informes de personal detenido por la PNC, se pasan de inmediato una vez marginados por la Jefatura al Área Jurídica, Área de Planilla y Acciones de personal.
- j) Recibir los Permisos Sin Goce de Sueldo por 8 días o menos, se pasan de inmediato al área de asistencia.
- k) Los permisos que se pasan al área de asistencia son por enfermedad, personal, sin goce de sueldo, oficiales
- l) Recibe oficios del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA) y las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's) de personal pensionado se pasan de inmediato una vez marginados por la Jefatura al área de planillas

**Instructivo de Pago de Remuneraciones sin Firma en Planilla  
Dirección General de Centros Penales**

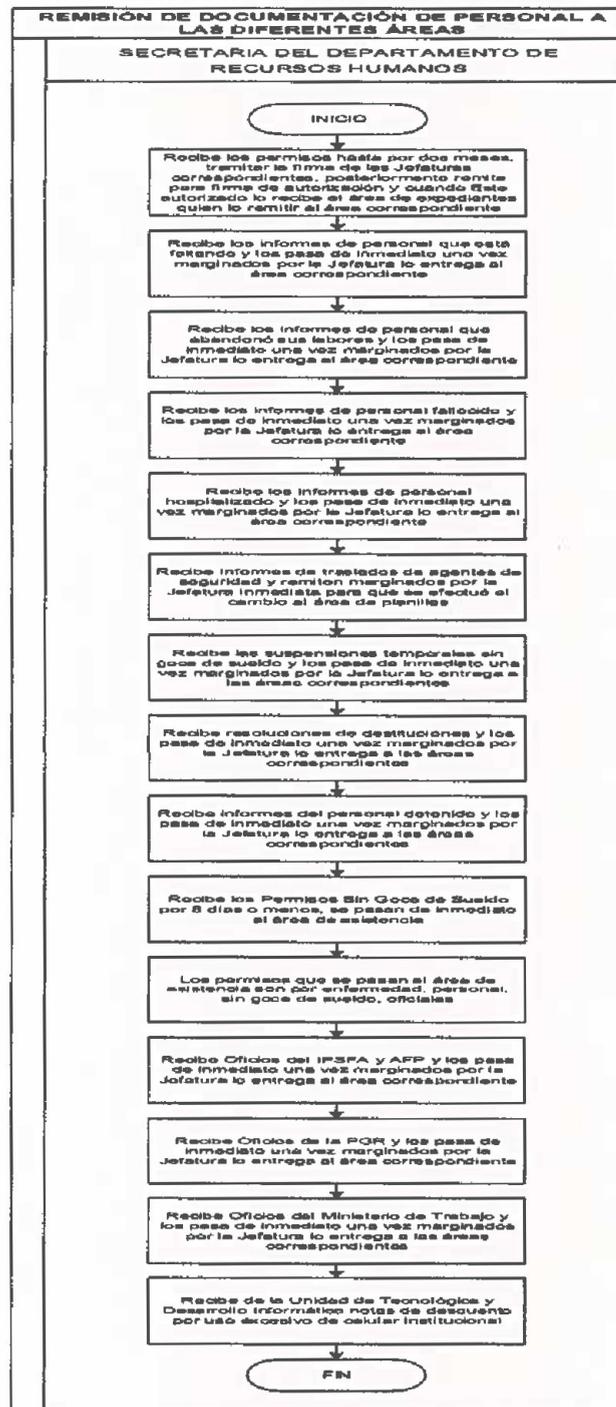


- m) Recibe oficios de la Procuraduría General de la Republica de retención de cuota alimenticia se pasan de inmediato una vez marginados por la Jefatura al área de planillas.
- n) Recibir oficios del Ministerio de Trabajo de desafiliación de los empleados del Sindicato de Trabajadores Penitenciarios (SITRAPEN) se pasan de inmediato una vez marginados por la Jefatura al Área de Planillas, Área de Registro y Control de Asistencia y área Jurídica.
- o) Recibir de la Unidad de Tecnológica y Desarrollo Informático notas de descuento por uso excesivo de celular Institucional

**Instructivo de Pago de Remuneraciones sin Firma en Planilla**  
**Dirección General de Centros Penales**



**Clave: I-PRSFP-18-2019**



**Instructivo de Pago de Remuneraciones sin Firma en Planilla  
Dirección General de Centros Penales**



19. Distribución de correspondencia procedente de la Dirección General, Subdirección General y Subdirección General Administrativa

**Clave:** I-PRSFP-19-2019

**Procedimiento:** Distribución de correspondencia procedente de la Dirección General, Subdirección General y Subdirección General Administrativa.

**Propósito del Procedimiento:** Proporcionar oportunamente los marginados provenientes de la Dirección General, Subdirección General y Subdirección General Administrativa, para cumplir con las instrucciones emanadas y realizar los procesos pertinentes.

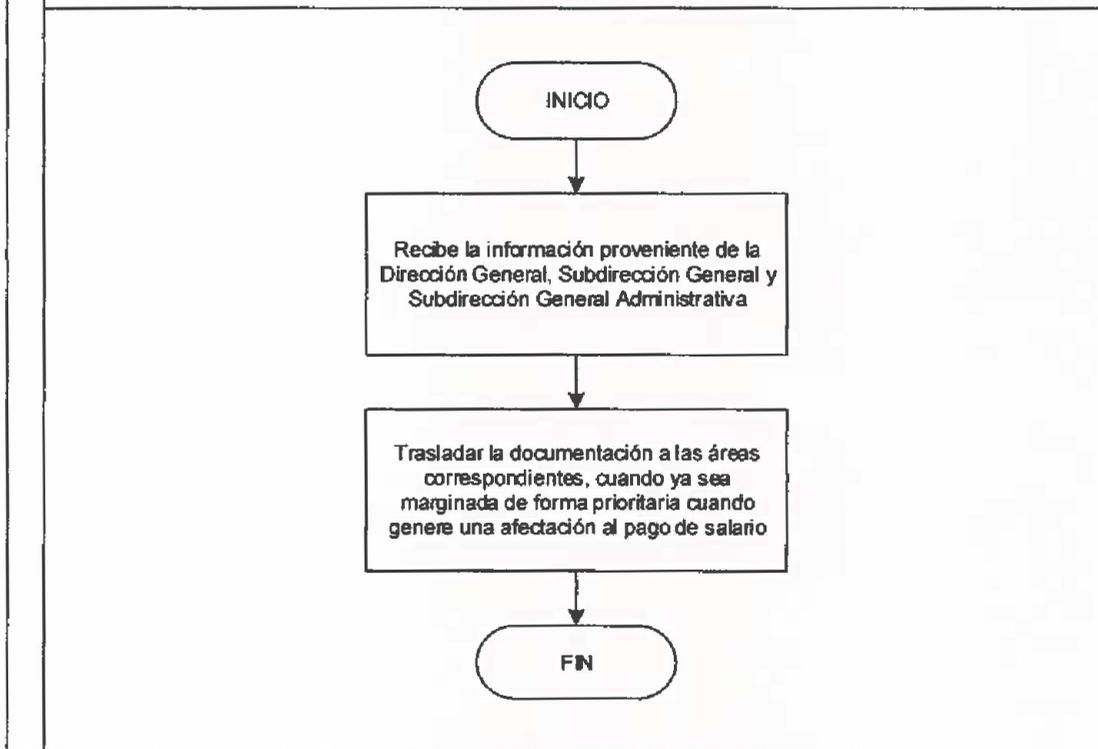
**Unidad Responsable de Ejecución:** Departamento de Recursos Humanos

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Empleado/a Delegado por la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Será responsabilidad de la persona delegada por la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos realizar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibir la información proveniente de la Dirección General, Subdirección General y Subdirección General Administrativa.</li> <li>b) Trasladar la documentación a las áreas correspondientes, cuando ya sea marginada por la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, de forma prioritaria cuando genere una afectación al pago de salario</li> </ul>

Clave: I-PRSFP-19-2019

**DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA PROCEDENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL,  
SUBDIRECCIÓN GENERAL Y SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

EMPLEADO/A DELEGADO POR LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS



## **VIII. NORMAS DE ACTUALIZACIÓN.**

Las Unidades Organizativas involucradas de la Dirección General de Centros Penales deben elaborar y mantener actualizado el presente instructivo.

El Instructivo se procesará y se remitirá para su revisión en archivo magnético, utilizando el paquete Word, con letra tipo Arial a 12 puntos, en hoja tamaño carta, con orientación vertical; a la Unidad de Planificación.

El instructivo de Pago de Remuneraciones sin Firma en Planilla, deberá actualizarse, tomando en cuenta los siguientes criterios:

- Cuando existan modificaciones al interior de las tareas asignadas de las partes involucradas o cambios relevantes al contenido del mismo.
- Se debe conservar el formato existente cuando se realice cualquier modificación.
- Las posibles alteraciones en el instructivo deben ser realizadas por el personal especializado y que pertenezca a las unidades organizativas involucradas.
- Toda modificación o cambio en el contenido del Instructivo de Pago de Remuneraciones sin Firma debe ser enviado a la Unidad de Planificación para su revisión y visto bueno.

Una vez aprobada las modificaciones al instructivo, deben ser enviadas por el responsable de dicha modificación, a las partes involucradas en el proceso.

## **IX. RESGUARDO**

La Unidad de Planificación será la encargada de resguardar el presente Instructivo en original, el cual se tendrá a disposición para su consulta.

## **X. DIVULGACIÓN**

El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de divulgar el presente Instructivo a todas las dependencias de la Dirección General de Centros Penales.

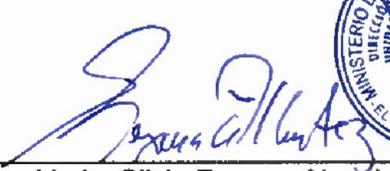
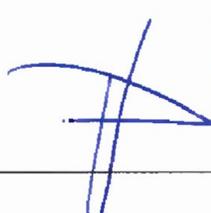
## **XI. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Edición:</b>	1era	-----	-----	-----
<b>Fecha de Impresión:</b>	Abril 2019	-----	-----	-----

## XII. AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA.

El Instructivo de Pago de Remuneraciones sin Firma debe ser validado por los titulares de las Unidades Administrativas ejecutoras de los procedimientos y Visto Bueno y Autorizado por los Jefes Superiores inmediatos de la Dirección General de Centros Penales.

El presente instructivo entrará en vigencia una vez aprobado por la máxima autoridad.

<p style="text-align: center;"><b>ELABORADO</b></p> <div style="text-align: right;"></div> <p><u>Licda. Daniela Steffanie Hernández Sorto</u> Jefa Unidad de Planificación Ad-Honorem</p>	<p style="text-align: center;"><b>REVISADO</b></p> <div style="text-align: right;"></div> <p><u>Licda. Silvia Roxana Alas de Cortez</u> Jefa Unidad Secundaria Financiera Ad-Honorem</p>
<p style="text-align: center;"><b>REVISADO</b></p> <div style="text-align: right;"></div> <p><u>Licda. Evelin del Carmen Villalobos García</u> Jefa Departamento de Recursos Humanos Ad-Honorem</p>	<p style="text-align: center;"><b>REVISADO</b></p> <div style="text-align: right;"></div> <p><u>Sub-Cmdo. Ramón Fernando Roque</u> Inspector General</p>

**Instructivo de Pago de Remuneraciones sin Firma en Planilla  
Dirección General de Centros Penales**



<b>VISTO BUENO</b>
<u>Lic. José Luis Rodríguez Flores</u> Subdirector General Administrativo Ad-Honorem

<b>AUTORIZADO</b>
<u>Sub-Cmdte. Marco Tulio Lima Molina</u> Director General de Centros Penales
FECHA: <b>29 MAR. 2019</b>

# ANEXOS

---



2. Voucher Cheque.



**Institución : 2400-Ramo de Justicia y Seguridad Pública**  
**Unidad Financiera : 013-Dirección General de Centros Penales**



**Listado de Cheques Por Pagar**

**BANCO :**

**Cuenta Bancaria:**

**MONEDA: US DOLARES**

Datos del Cheque		Datos de Persona que Recibe				
No. DE CHEQUE	BENEFICIARIO	MONTO	Fecha Recibido	Nombre	No. Documento	Firma



DETALLE DE SALARIOS REQUERIDOS MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

PERSONAL PENSIONADO	\$	-
PERSONAL PENSIONADO POR ISSS	\$	-
PERSONAL COTIZANTE AL ISSS	\$	-
TOTAL SALARIOS CONS.GRAL.	\$	-
(-) DESC.DIAS NO LABORADOS	\$	-
AJUSTES SALARIALES	\$	-
TOTAL SAL. CANC. CONS.GRAL.	\$	-