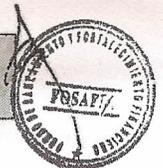


Procedimiento de Elaboración y Pago de Planilla

Proceso:	Administración de Recursos Humanos
Sub proceso:	Elaboración y Pago de Planillas

Código: IAF171	UNIDAD RESPONSABLE: Sección de Recursos Humanos	Aprobado: Gerencia General, 29 de junio de 2018
----------------	---	--



1. GENERALIDADES

1.1 Objetivo

Establecer un procedimiento que detalle todas las actividades que conlleva la elaboración de las planillas de salarios, planillas de prestaciones de ley como ISPFA, AFP e ISSS, definiendo insumos y responsables, para que los procesos necesarios para este fin estén claramente definidos.

1.2 Base legal

El presente procedimiento tiene su asidero legal en:

- Instructivo para Administración de Instrumentos Administrativos, Código: INS-IA-001/2009
- Política y Régimen Salarial FOSAFFI, código IAF 16-04
- Lineamientos para elaborar instrumentos administrativos, código IAF 15
- Las leyes del ISSS, SEPP e IPSFA y en los lineamientos para elaborar instrumentos administrativos (código IAF 15).
- Mapa de Procesos Institucionales de primer nivel, autorizado en Sesión CA-49 /2017 del 14 de diciembre de 2017.

1.3 Ámbito de aplicación (alcance)

El procedimiento será aplicado por el personal responsable del proceso de elaboración de planillas de salarios, vacaciones, bonificación, gratificación, aguinaldo y elaboración de planillas de control de prestaciones de los empleados del FOSAFFI y de vigilantes de activos extraordinarios, pagaderas quincenalmente o según corresponda al tipo de planilla, desde la incorporación de la información que afecta los valores generados hasta la fase de pago de planilla y presentación de información para el registro contable correspondiente.

1.4 Definiciones

Salario: Remuneración que recibe una persona de la empresa o entidad para la que trabaja en concepto de paga, generalmente de manera periódica. En relación a FOSAFFI y sus empleados, el salario comprende remuneraciones ordinarias, extraordinarias, vacaciones, aguinaldos, gratificaciones y demás compensaciones económicas otorgadas conforme a la normativa interna relacionada.

Planillas de salarios: Es un instrumento administrativo que presenta información periódica mensual y/o quincenal en valores monetarios relativa al conjunto de remuneraciones, aportes y/o contribuciones, patronales, descuentos laborales y otros beneficios que perciben los funcionarios y empleados del Fondo.

Horas extras: Es aquel tiempo que excede de la jornada laboral según lo establecido por la Ley, que deben de ser pagada como se rige en esa misma.

Módulo de Recursos Humanos: Módulo del Sistema de Información Administrativo Financiero (SIAF) establecido específicamente para el control de la información referente a los Recursos Humanos de la Institución.



AFP: Administración de Fondo de Pensiones, es la entidad que tiene por objetivo administrar un fondo de pensiones y otorgar a sus afiliados las prestaciones que establece la ley.

ISPFA: El Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, institución encargada de la administración de fondo de pensiones otorgadas según lo definido por la ley.

ISSS: Instituto Salvadoreño del Seguro Social es una entidad gubernamental autónoma encargada de brindar atención a la salud y prestaciones económicas a sus derechohabientes

DAF: Departamento Administrativo Financiero

SIAF: Sistema de Información Administrativo Financiero

2. CONTROL INTERNO ASOCIADO

2.1 Insumos del procedimiento

En la preparación de planillas y pagos de salarios de los empleados de FOSAFFI, se considerarán los siguientes insumos:

- 2.1.1. Orden de Descuento: Se refiere a cualquier tipo de documento que defina un descuento por crédito, seguros, donaciones, descuentos por órdenes judiciales, etc. que se le puede realizar a los empleados en las planillas salariales.
- 2.1.2. Incapacidad: Orden que define al empleado incapaz de poder ejercer sus labores durante cierto periodo de tiempo por alguna enfermedad o accidente, la cual es extendida por médico tratante.
- 2.1.3. Acciones de personal que afecten ingresos: Se refiere a licencias sin goce de sueldo, suspensiones sin goce de sueldo, revaluaciones o aumentos salariales o cualquier otra acción que afecte el monto de ingresos que percibirán los empleados en una planilla.
- 2.1.4. Formularios para el pago horas extras: Formularios que contiene reporte de tiempo por servicio extraordinario y control de horas extraordinarias, lo cuales deben tener la correspondiente revisión y autorización; así como, el reporte de marcaciones para verificar las horas laboras.
- 2.1.5. Planillas Salariales, Bonificaciones y Vacaciones pagadas al personal: para calcular la retención que se le debe de realizar a cada empleado es necesario saber cuánto devengó cada uno de ellos, en las diferentes planillas.
- 2.1.6. Autorizaciones: en la banca empresa de DAVIVIENDA
- 2.1.7. Cheques: forma de pago que se ejecuta dentro del procedimiento.

2.2 Actividades de control

- 2.2.1. Verificar que la documentación que se reciba esté debidamente autorizada, es decir, deberá contener todos los atributos y firmas de control y/o autorización que cada una requiera.



- 2.2.2. Verificar que las Órdenes de descuento por créditos de los empleados deberán estar firmadas y selladas por la jefatura de la Sección de Recursos Humanos, o por la jefatura del Departamento Administrativo Financiero en su defecto; y en el caso de cancelaciones de créditos deberá presentarse constancia de saldos a cero o cancelación debidamente firmada y sellada por funcionario bancario
- 2.2.3. Verificar la validez de las incapacidades de más de 3 días, las cuales deberán contener firma y sello del médico que la emite, autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica.
- 2.2.4. Validar en debida forma las Planillas de pago emitidas y los resúmenes de pago de planillas, las cuales deberán ser firmadas de elaboración, revisión y autorización.
- 2.2.5. Autorizar el Listado para abono a cuenta mediante firma de la jefatura de la Sección de Recursos Humanos.
- 2.2.6. verificar a qué cartera pertenece el activo relacionado, para determinar la cuenta corriente de la cual se le efectuará el pago de salario de vigilantes de activos extraordinarios.
- 2.2.7. La documentación recibida estará debidamente autorizada, es decir, deberá contener todos los atributos y firmas de control y/o autorización que cada una requiera.
- 2.2.8. Las planillas de descuento de cotizaciones emitidas y los reportes deberán ser firmadas de elaboración, revisión y autorización.
- 2.2.9. El listado para la transferencia electrónica deberá ser aprobado por la jefatura de la sección de Recursos Humanos.

2.3 Indicadores de gestión

- 2.3.1. Tiempo de ejecución en la preparación de planillas: 3 día previos a las fechas estipuladas de pago y no poseer retrasos en el pago a los empleados ni en el pago de obligaciones.
- 2.3.2. Pago de descuentos y retenciones. Cero incumplimientos en tiempos de presentación y pago de planillas previsionales y retenciones
- 2.3.3. Cálculo exacto: Cero errores en cálculos y determinación de montos de pago y descuentos necesarios o bonificaciones que poseen cada uno de los empleados, para no generar ningún inconveniente en el momento de las transferencias de los pagos.
- 2.3.4. El ISSS las Planillas pre-elaboradas se deben de presentar los primeros 5 días hábiles del mes.
- 2.3.5. Las planillas de las AFP e IPSFA deben de pagarse y enviarse en los primeros 10 días hábiles del mes.
- 2.3.6. Calidad de los documentos generados: los archivos generados deben de contener el cálculo exacto de las prestaciones según la ley, para no generar ningún inconveniente en el momento



3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Generación de información relacionada a planillas

No.	FASES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA EJECUCION
FASE 1 – Cálculo de Horas Extras		
1	Elaborar reporte de tiempo por servicio extraordinario y tramita autorización y enviar a la jefatura correspondiente para su autorización	Empleado Solicitante
2	Verificar el reporte de horas extras y firmar de autorización	Jefatura inmediata y Jefe de Sección de Recursos Humanos.
3	Verificar que los reportes recibidos contengan la documentación de respaldo y autorizaciones requeridas.	Analista de Recursos Humanos
4	Incorporar en el registro de horas extras del módulo de Recursos Humanos del SIAF la información por cada empleado que solicita el pago de horas extras.	Analista de Recursos Humanos
5	Efectuar el proceso de cálculo de horas extras en el módulo de Recursos Humanos del SIAF.	Analista de Recursos Humanos
6	Emitir reporte de horas extras para presentar a Sección de Contabilidad y Finanzas para registro contable.	Analista de Recursos Humanos
7	Revisar y firma reporte de horas extras para presentar a Sección de Contabilidad y Finanzas.	Jefe de Sección de Recursos Humanos
FASE 2 – Alimentación de Información		
8	Recibir documentación que afecta la planilla y revisar autorizaciones y atributos de control (Descuentos, horas extras, embargos de juzgados, interinatos, incapacidades, etc.)	Analista de Recursos Humanos
9	Incorporar la información en acciones de personal o transacciones varias, según sea el caso, del módulo de Recursos Humanos del SIAF.	Analista de Recursos Humanos
10	Aprobar acciones del personal incorporadas en el módulo de Recursos Humanos del SIAF.	Jefe de Sección de Recursos Humanos
11	Remitir planilla quincenal de préstamos de empleados.	Fondo de Protección de Funcionarios y Empleados del BCR
12	Actualizar en SIAF los cambios en préstamos de Fondo de Protección de los Empleados	Analista de Recursos Humanos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



3.2 Generación y Pago de Planillas

No.	FASES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA EJECUCION
FASE 1 – Generación y Pago de Planillas.		
1	Generar planilla y listado para abono a cuenta en módulo de Recursos Humanos del SIAF, revisa preliminarmente y realiza ajustes si fueren necesarios.	Analista de Recursos Humanos
2	Revisar y firmar planilla y listado para abono a cuenta y trasladar a Analista de Recursos Humanos.	Jefe de Sección de Recursos Humanos
4	Trasladar planilla de salarios para firma de autorización de Gerente General.	Analista de Recursos Humanos
5	Firmar de autorizado planilla de salario y trasladar a Sección de Recursos Humanos.	Gerente General
6	Exportar planilla de salario a formato CSV y cargar en módulo de pagos en línea de banca empresa plus de Banco Davivienda.	Analista de Recursos Humanos
7	Trasladar planilla para autorizaciones de pago en línea.	Analista de Recursos Humanos
8	Revisar valores cargados en sistema de banca empresa plus de Banco Davivienda.	Empleado/funcionario autorizado
9	Autorizar pago de planillas cargadas en banca empresa plus de Banco Davivienda.	Funcionarios con niveles de Autorización
10	Emitir recibos de pago de planillas generadas.	Analista de Recursos Humanos
11	Trasladar recibos de pago de planilla a Asistentes de Departamento para entregarse a los empleados.	Analista de Recursos Humanos
12	Entregar recibos de pago de planilla de salario a los empleados y solicita firma de recibido.	Asistentes de Departamento DAF
FASE 2 – Trámite para pago de obligaciones a empleados.		
13	Elaborar y remitir solicitud de elaboración de cheques para pago de obligaciones de empleados.	Analista de Recursos Humanos
14	Elaborar y tramitar firma y autorización de cheques para pago de obligaciones de empleados.	Asistente de DAF
15	Elaborar cartas y listados para pago de obligaciones de empleados.	Analista de Recursos Humanos
16	Firmar cartas para pago de obligaciones de empleados y las traslada a la Sección de Recursos Humanos.	Jefe DAF
17	Trasladar a recepción cartas para pago de obligaciones de empleados.	Analista de Recursos Humanos
18	Realizar pago de obligaciones de empleados en instituciones financieras y entrega a recepcionista la documentación que respalda los trámites efectuados.	Ordenanza



19	Trasladar a Sección de Recursos Humanos los comprobantes de pagos efectuados por las obligaciones de empleados.	Recepcionista
FASE 3 – Elaboración de Información para el Registro Contable y Archivo de Planillas		
20	Remitir a analista de recursos humanos los voucher de cheques emitidos para pago de obligaciones de empleados.	Especialista de Presupuesto
21	Elaborar resúmenes de pago de planillas y trasladada para revisión.	Analista de Recursos Humanos
22	Revisar y firmar resúmenes de pago de planillas y trasladada a Analista de Recursos Humanos	Jefe de Sección de Recursos Humanos
23	Trasladar a Gerencia General para firma de autorización de resúmenes de pago de planillas.	Analista de Recursos Humanos
24	Firmar de autorizado y trasladada a Sección de Recursos Humanos los resúmenes de pago de planillas.	Gerente General
25	Trasladar a Sección Contabilidad y Finanzas: resúmenes de pago de planillas de salario, vouchers de cheques emitidos para pago de obligaciones y copia de cartas de pago de obligaciones.	Analista de Recursos Humanos
26	Archivar individualmente planilla generada incorporando planilla, listado de abono a cuenta y hojas de control de recibos entregados en original y copia de documentos que respaldan el pago de obligaciones u otros.	Analista de Recursos Humanos
27	Escanear planilla archivada con sus anexos y traslado al Docushare	Analista de Recursos Humanos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

3.3 Prestación de Ley (ISSS)

No.	FASES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA EJECUCION
FASE 1 – Generación y pago de prestación ISSS		
1	Generar el archivo de texto	Analista de Recursos Humanos
2	Revisar y cuadrar con planilla de salarios, modificar en caso sea necesario	Analista de Recursos Humanos
3	Cargar archivo en el sitio de la oficina virtual del ISSS	Analista de Recursos Humanos
4	Verificar si las retenciones calculadas por el sistema son iguales a las calculadas en planillas, modificar en caso sea necesario	Analista de Recursos Humanos
5	Aprobar las planillas si es correcto el valor de la retención	Analista de Recursos Humanos
6	Imprimir los recibos y las planillas definitivas	Analista de Recursos Humanos
7	Remitir copia de planilla a la sección de contabilidad y finanzas para provisión de valor a pagar	Analista de Recursos Humanos



8	Tramitar el pago en línea de planilla	Analista de Recursos Humanos
9	Enviar copia de pago de planilla a la sección de contabilidad y finanzas para su registro contable	Analista de Recursos Humanos
10	Archivar las planillas pagadas	Analista de Recursos Humanos
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

3.4 Prestación de Ley (ISPFA)

No.	FASES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA JECUCION
FASE 1 – Generación y Pago de Prestación ISPFA		
1	Generar la Planilla de cotización en el sistema del IPSFA	Jefe de Sección de Recursos Humanos
2	Verificar los datos ingresados en el sistema del IPSFA, y realizar cambios si es necesario.	Jefe de Sección de Recursos Humanos
3	Imprimir la planilla	Jefe de Sección de Recursos Humanos
4	Solicitar cheque por el valor de las cotizaciones a pagar	Jefe de Sección de Recursos Humanos
5	Elaborar Cheque por el valor de las cotizaciones a pagar	Asistente de Depto. Administrativo Financiero
6	Remitir cheque y planilla de cotizaciones a recepcionista	Asistente de Depto. Administrativo Financiero
7	Entregar cheque y planilla de cotizaciones a motorista para que efectúe el respectivo pago	Recepcionista
8	Efectuar el pago de las cotizaciones determinadas en la Institución Financiera	Motorista
9	Recibir la planilla pagada	Jefe de Sección de Recursos Humanos
10	Archivar la planilla pagada	Jefe de Sección de Recursos Humanos
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

3.5 Prestación de Ley (AFP)

No.	FASES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA EJECUCION
FASE 1 – Generación de planilla de AFP		
1	Imprimir la planillas de AFP del SIAF	Jefe de Sección de Recursos Humanos
2	Realizar cuadratura de planillas de vacaciones, quincenales, bonificaciones, etc., de forma manual con planillas generadas en el SIAF	Jefe de Sección de Recursos Humanos
3	Crear la Planilla en el sistema de pensiones SEPP de la Superintendencia del Sistema Financiero	Jefe de Sección de Recursos Humanos



4	Ingresar los datos al sistema SEPP	Jefe de Sección de Recursos Humanos
FASE 2 – Revisión y pago de la planilla de AFP		
5	Revisar el IBC (Salario)	Jefe de Sección de Recursos Humanos
6	Realizar validación de la planilla	Jefe de Sección de Recursos Humanos
7	Calcular la planilla	Jefe de Sección de Recursos Humanos
8	Generar el resguardo	Jefe de Sección de Recursos Humanos
9	Enviar las planillas a la banca empresa de la Institución Financiera correspondiente	Jefe de Sección de Recursos Humanos
10	Generar informes: resumen de planilla, detalle y recibo de pago	Jefe de Sección de Recursos Humanos
11	Tramitar el pago en línea de planilla	Jefe de Sección de Recursos Humanos
12	Enviar copia de pago de planilla a la sección de Contabilidad y Finanzas para su registro contable	Jefe de Sección de Recursos Humanos
13	Archivar las planillas pagadas	Jefe de Sección de Recursos Humanos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4. RESPONSABILIDADES

4.1. SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La sección de Recursos Humanos es la unidad responsable de velar por el cumplimiento y del correcto seguimiento de las actividades desarrolladas en el presente procedimiento.

4.2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Tramitar y realizar pago de obligaciones de empleados y vigilantes de activos extraordinarios.

4.3. GERENCIA GENERAL

- a. Supervisar que las unidades responsables ejecuten lo dispuesto en este procedimiento.
- b. Resolver aquellas situaciones no previstas por este procedimiento de acuerdo a los niveles de aprobación.

4.3. Funcionarios y Empleados

Tramitar y/o trasladar a la Sección de Recursos Humanos lo correspondiente a descuentos, donaciones, aportaciones, horas extras, etc. que corresponda incorporar a la planilla de pagos.

5. VIGENCIA Y DIVULGACION

- a) El presente instrumento, entrará en vigencia el día 1 de julio de 2018



- b) Este instrumento administrativo será divulgado por el Departamento o Unidad correspondiente a través de la Intranet Institucional o por otros medios disponibles, sin restricciones de consulta interna.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión original aprobado por Gerencia General el 29 de Junio de 2018.

7. ANEXOS

No presenta anexos.

