



INSTITUTO SALVADOREÑO
DEL SEGURO SOCIAL

VERSIÓN PÚBLICA

Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial, entre ello, los datos personales de las personas naturales" (Arts. 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa.



COD
MP-A-036

Versión
4.0

Aprobación
Octubre 2023

Unidad de Recursos Humanos

Manual de Proceso

Remuneraciones

MP

AUTORIZADO

REVISADO

APROBADO


Lic. Jose Indalecio Funes
Jefatura Unidad de Recursos
Humanos




Licda. Rosa Alba Quinteros
Jefatura Unidad de Desarrollo
Institucional




Dra. Mónica G. Ayala Guerrero
Directora General del ISSS





Contenido

Portada

- I. Propósito
- II. Marco legal y documentos de referencia
- III. Alcance
- IV. Vigencia
- V. Desarrollo
- VI. Disposiciones generales
- VII. Responsabilidades en el proceso
- VIII. Registros y formularios utilizados en el proceso
- IX. Personal que participó en la elaboración del documento
- X. Registro de actualización de documento.
- XI. Anexos
- XII. Registro de adendas

I. Propósito

Proporcionar una guía y brindar los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada en la ejecución de los procesos para el pago de salarios y otras remuneraciones al personal del Instituto.

II. Marco legal y documentos de referencia

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS (octubre 2022).
- Reglamento para la aplicación del Régimen del Seguro Social Capítulo II.
- Contrato Colectivo de Trabajo (vigente).
- Código de Trabajo (vigente).
- Normativa Elaboración del Plan Mensual de Distribución de Turnos en las Dependencias del ISSS (vigente).
- Norma de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad en los Puestos de Trabajo para los Empleados del ISSS (vigente).



III. Alcance

Es aplicable a la Sección Remuneraciones del ISSS y todas las áreas de recursos humanos descentralizadas del Instituto, que ejecutan los procedimientos operativos para el pago de salarios y otras remuneraciones descritos en éste manual.

IV. Vigencia

El presente documento tiene un período de vigencia de cinco años a partir de la fecha de su divulgación, sustituyendo la versión anterior y/o afines incluidos en el mismos.

V. Desarrollo

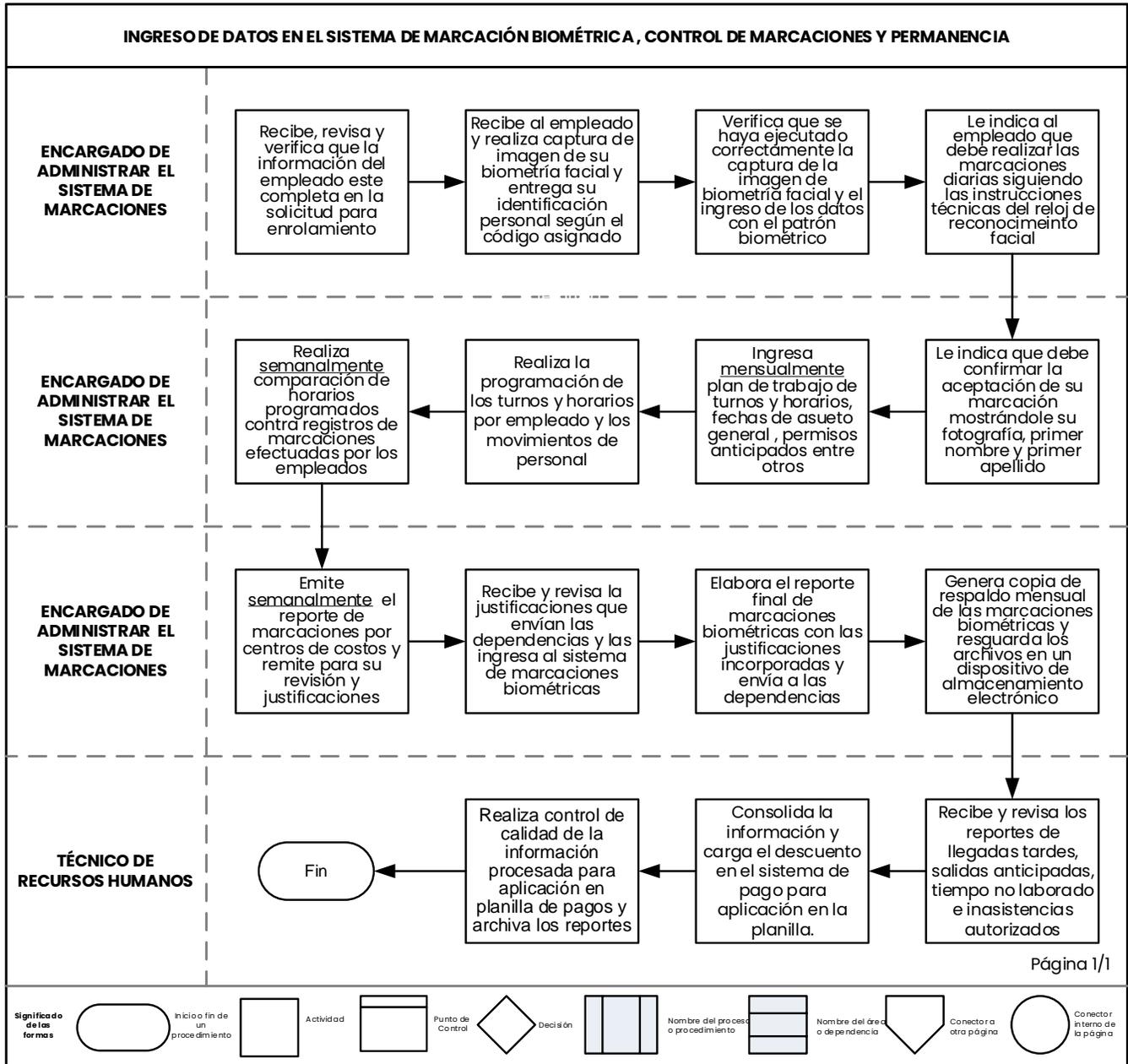
A. Ingreso de datos en el sistema de marcación biométrica, control de marcaciones y permanencia

1. El encargado de administrar el sistema de marcación recibe de las dependencias el formulario completamente lleno "Solicitud de Enrolamiento de Personal" (form. 260001-001-01-12), revisa y verifica que la información del empleado este completa y correcta en el formulario y solicita al empleado que se presente para realizar la captura de imagen de su biometría facial y le entrega al empleado su identificación personal según el código asignado.
2. El encargado de administrar y/o supervisor del sistema de marcación biométrica verifica que se haya ejecutado correctamente la captura de la imagen de la biometría facial y el ingreso de los datos con el patrón biométrico, le indica al empleado que al realizar las marcaciones diarias debe ejecutar todas instrucciones técnicas que emite el reloj biométrico de reconocimiento facial; colocándose a 75 cm del reloj biométrico aproximadamente, debiendo verificar que el reloj le confirme la aceptación de su marcación mostrándole su fotografía , el primer nombre y su primer apellido.
3. El encargado del sistema de marcación biométrica mensualmente ingresa los datos por empleado al Sistema de Marcación Biométrica (plan de trabajo de turnos y horarios, vacaciones, fechas de asueto general, permisos anticipados, entre otros).



4. El encargado del sistema de marcación biométrica realiza la programación de los turnos y horario por empleado y plaza, tomando para ello en consideración los movimientos reportados del personal tales como: personal de nuevo ingreso, traslado de empleados, cambios de horarios y cese laboral.
5. Semanalmente el encargado del sistema de marcación biométrica realiza por medio del sistema una comparación de los horarios programados contra los registros de marcaciones efectuados de los empleados, revisa que el proceso se realizó en forma correcta y remite semanalmente el reporte de marcaciones por centros de costos a las jefaturas de cada dependencia para su revisión y justificaciones correspondientes.
6. El encargado del sistema de marcación biométrica recibe y revisa el formulario Declaración de Justificación de Asistencia Laboral (Form. 260001-44-06-08) e ingresa las justificaciones al Sistema de Marcación Biométrica.
7. El encargado del sistema de marcación biométrica elabora el Reporte Final de Marcación Biométrica con las justificaciones incorporadas y lo envía a las Dependencias del ISSS. Genera copia de respaldo mensual de las marcaciones biométricas del personal y resguarda los archivos de marcación biométricas en un dispositivo de almacenamiento electrónico.
8. El Técnico de Recursos Humanos recibe y revisa el Reporte de Personal con Llegadas Tardes (Form. 260104-27-01-07), Reporte de Personal con Salida Anticipada (Form. 260106-23-05-23), Reporte de Personal con Tiempo no Laborado (Form. 260106-22-05-23) e inasistencias, impresos y en archivos electrónicos de las dependencias del ISSS debidamente autorizado por las Jefaturas correspondientes, en el periodo establecido en el calendario de pago mensual.
9. El Técnico de Recursos Humanos consolida la información y carga en el Sistema de Pago el descuento por llegadas tardías, salidas prematuras, tiempo no laborados e inasistencias para aplicación en planilla de pagos.
10. Luego el Técnico de Recursos Humanos realiza control de calidad de la información procesada para aplicación en planilla de pagos y archiva el Reporte de Llegadas Tardías, Salidas Prematuras, tiempo no laborado e inasistencias.

• **Flujograma del proceso**



• **Disposiciones específicas**

1. El área marcación biométrica de la Sección Remuneraciones, será la entidad responsable del resguardo y custodia de la base de datos de las marcaciones de todas las dependencias que cuenten con el Sistema de Marcación Biométrica de reconocimiento facial a nivel nacional.



2. En los centros de atención la administración del sistema de marcación biométrica le corresponde al director o en su defecto al administrador. En el área administrativa es el jefe de la dependencia, y en la torre administrativa el área de marcación biométrica de la Unidad de Recursos Humanos.
3. El administrador del sistema de marcación biométrica nombra a dos personas de su dependencia, quienes fungen como encargados o supervisores del Sistema de Marcación Biométrica, a fin de colaborar en la administración del sistema.
4. Todo el personal podrá enrolarse por lo menos un día antes de empezar a laborar, y marcar su asistencia en su respectivo centro de trabajo.
5. Las jefaturas de las dependencias serán las responsables de solicitar el enrolamiento del personal de nuevo ingreso a su área de gestión por medio del formulario Solicitud de Enrolamiento de Personal (form. 260001-001-01-12).
6. Si la información del empleado no está completa en la Solicitud de Enrolamiento de Personal (form. 260001-001-01-12), el encargado del sistema de marcación biométrica enrola al empleado con número provisional, notifica al empleado que el trámite para la generación de su número de empleado se completará con una nueva solicitud de enrolamiento.
7. Siempre que se asignen enrolamientos de empleado con número provisional (ocho dígitos), el administrador del sistema biométrico solicita a la dependencia involucrada el nuevo requerimiento, cuando se establezca el número de empleado correcto, a efecto de actualizar las marcaciones biométricas de dicho personal.
8. En caso que no se haga efectiva la marcación biométrica de un empleado, este notifica inmediatamente al área de marcación biométrica de su dependencia o Jefatura Inmediata para realizar la verificación del problema de aceptación de marcas y solventar dicha situación.
9. Los administradores del sistema biométrico remiten a la Sección Remuneraciones a más tardar el cuarto día hábil de cada mes, por correo electrónico asignado o dispositivo de memoria, el respaldo de las marcaciones ya validadas del personal bajo su responsabilidad.



10. Los jefes revisarán y validarán las marcaciones de los empleados de cada área, debiendo reportar aquellas que no tienen justificación y tomando en cuenta lo establecido en la Cláusulas 15 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
11. Cada centro de atención es responsable de la emisión, custodia y archivo del reporte de marcación biométrica.
12. Todas las dependencias deben solicitar la información relacionada con las plazas del personal interino a la Sección Remuneraciones, previo a grabación de datos en la Sección Administración de Información de Personal, por lo menos una semana antes de iniciar el nombramiento, a fin de que el empleado no presente ningún inconveniente al finalizar el período contratado, en cuanto al reporte de asistencia a su puesto de trabajo.
13. En los casos de traslados, rotación o desplazamiento de personal temporalmente a un centro de trabajo distinto al asignado para el desempeño de sus funciones, la jefatura inmediata notifica por escrito al área de marcación biométrica.
14. Cuando se autorizan entradas, salidas e inasistencia del personal, la jefatura inmediata llena el formulario Autorización de permiso para salida de oficina C. SAFISSS 130200005 (Código anterior SAFISSS 130101309) realiza las justificaciones respectivas y solicita por escrito al área de marcación biométrica que realice los ajustes correspondientes, según lo establecido en la Norma de "Control de asistencia, permanencia y puntualidad en los puestos de trabajo para los empleados ISSS" vigente.
15. Toda solicitud relacionada con las marcaciones del personal, creación o cambios de horario (justificando los motivos del cambio de horario solicitado), entre otras, se solicitan al área de marcación biométrica por nota debidamente autorizada por la jefatura correspondiente.
16. Los reportes de Personal con Llegadas Tardes (Form. 260104-27-01-07), Reportes de Personal con Salida Anticipada (Form. 260106-23-05-23), Reportes de Personal con Tiempo no Laborado (Form. 260106-022-05-23) e inasistencias deberán ser enviados por cada dependencia a la Sección Remuneraciones debidamente autorizados, tanto en forma física como en electrónica, teniendo el debido cuidado que la información sea la misma en ambos medios y anexando su respectivo respaldo si fuese necesario, para la aplicación de los descuentos correspondientes.



17. La Sección Remuneraciones a través del área de marcación biométrica recibe de las dependencias del ISSS el plan de trabajo mensual de asignación de turnos y horarios en los cinco primeros días hábiles del mes y el listado del personal que gozara de un periodo de vacaciones único y permiso anticipados. De acuerdo a lo establecido en la Normativa "Elaboración del Plan Mensual de Distribución de Turnos en las Dependencias Del ISSS" vigente.
18. El encargado del sistema de marcación biométrica realiza el análisis de marcación, el cual compara el horario asignado de los empleados contra los registros de marcas para determinar las inconsistencias y tomar las medidas correctivas de acción.
19. El encargado del sistema de marcación biométrica realiza el control de calidad en la información procesada, en caso de encontrar inconsistencias se notifican las inconsistencias encontradas, se realizan las modificaciones y se corre de nuevo el proceso.

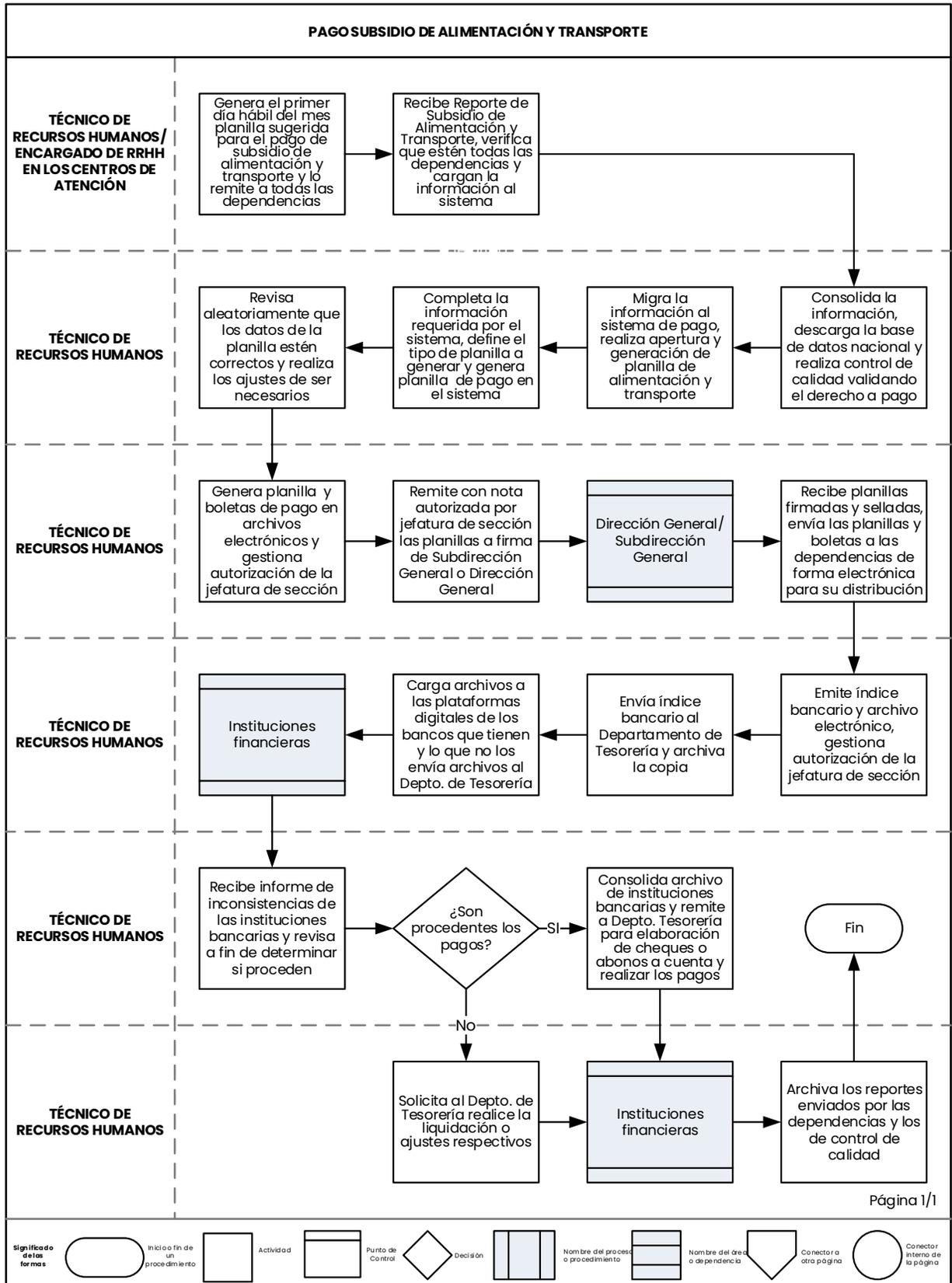
B. Pago de subsidio de alimentación y transporte

1. El Técnico de Recursos Humanos de la Sección Remuneraciones genera el primer día hábil del mes la planilla sugerida para el pago de subsidio de alimentación y transporte del mes correspondiente y lo remite a cada sección de la torre administrativa. En los centros de atención lo hace el encargado de recursos humanos del centro.
2. El Técnico de Recursos Humanos y el encargado en los centros de atención recibe de cada una de las dependencias de forma electrónica el Reporte de Subsidio de Alimentación y Transporte (Form. 260104-28-01-07) debidamente autorizado por la jefatura correspondiente.
3. El Técnico de Recursos Humanos y el encargado en los centros de atención realiza control de calidad para verificar que todas las dependencias hayan enviado sus reportes y cargan la información procesada al sistema.
4. El Técnico de Recursos Humanos consolida la información en el sistema, descarga la base de datos a nivel nacional y realiza control de calidad para establecer y validar el derecho a pago de subsidio según lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y con base a los días laborados en su dependencia.



5. El Técnico de Recursos Humanos migra la información al sistema de pagos de recursos humanos, realiza apertura y generación de planilla de alimentación y transporte completando la información requerida por el sistema y definiendo el tipo de planilla a generar.
6. El Técnico de Recursos Humanos revisa aleatoriamente que los datos en la planilla generada vayan correctos y de ser necesario realiza ajustes en ella antes de que se imprima. Genera planilla de alimentación y transporte y boleta de pago en archivos electrónicos y solicita autorización al jefe de Sección Remuneraciones.
7. La Unidad de Recursos Humanos a través de la jefatura de la Sección Remuneraciones remite con nota las planillas para autorización a la Subdirección General o la Dirección General.
8. El Técnico de Recursos Humanos al recibir las planillas firmadas y selladas, remite por correo electrónico a todas las dependencias los archivos de las planillas y boletas para que se entreguen al personal, emite índice bancario y archivo electrónico, gestiona la autorización del jefe de Sección Remuneraciones para remitir al Departamento de Tesorería y archiva la copia del índice bancario.
9. El Técnico de Recursos Humanos carga los archivos a la plataforma electrónica de las instituciones bancarias que cuentan con ese servicio y los archivos de las instituciones que no cuentan con dicho servicio se envían por correo electrónico al Departamento de Tesorería.
10. Posterior al pago de planilla el Técnico de Recursos Humanos recibe inconsistencias bancarias y las analiza para determinar si son precedentes, en caso de que procedan los pagos se elabora un archivo con las inconsistencias de todas las instituciones financieras, remite al Departamento de Tesorería para que elaboren los cheques o abonos a cuenta y realizar los pagos precedentes, en caso de que no procedan los pagos solicita al Departamento de Tesorería que realice la liquidación o ajuste respectivo.
11. Archiva los reportes recibidos por las dependencias y los de control de calidad.

• **Flujograma del proceso**





- **Disposiciones específicas**

1. Los empleados del Instituto tendrán derecho a un subsidio económico para alimentación y transporte, según lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
2. Los reportes para el pago de alimentación y transporte, se reciben de las dependencias vía correo únicamente en los dos (2) primeros días hábiles de cada mes, según el calendario de pago mensual. De no enviarse en el periodo establecido, deberán reportarlos para hacerlo efectivo en la planilla subsiguiente.
3. Para el pago del subsidio de alimentación y transporte la jefatura inmediata deberá remitir a las áreas respectivas de la Sección Remuneraciones el Reporte del Subsidio de Alimentación y Transporte y Horas Extras, el cual deberá elaborarse de acuerdo a las fechas establecidas por esta Sección, según calendario de actividades para el pago.
4. Los días que corresponden a meses diferentes no deben ser sumados en un mismo reporte, las dependencias deben presentar un reporte por mes en archivo electrónico de los días pendientes de cancelar, con la justificación respectiva; teniendo el debido cuidado que la información sea la correcta.
5. Los reportes para el pago de alimentación y transporte, deben contener el visto bueno por parte del jefe responsable y del jefe que autoriza (por medio de copia en el correo electrónico); caso contrario no se procesan. Para el caso de las unidades y divisiones del área administrativa y las direcciones médicas en los centros de atención, bastará únicamente con copia al jefe de dicha dependencia.
6. Cada centro de costo, debe resguardar mensualmente el archivo electrónico recibido de la Planilla de Alimentación y Transporte que remite la Sección Remuneraciones, a fin de verificar contra la planilla de pago que lo reportado sea lo pagado. Asimismo, ésta servirá para identificar inconsistencias de pago.
7. El Reporte de Subsidio de Alimentación y Transporte (Form. 260104-28-01-07) se elabora con base en el reporte de marcación oficial y en el caso que los días reportados sean mayores a los días hábiles a pagar en el mes, deberán ser justificados en el campo de observaciones.



8. En los casos que se efectúe un pago no procedente en la planilla de alimentación y transporte, debido a que el Reporte de Subsidio de Alimentación y Transporte (Form. 260104-28-01-07) remitido por la dependencia contenía datos incorrectos, será responsabilidad de la misma hacer las gestiones necesarias para recuperación de dicho pago.

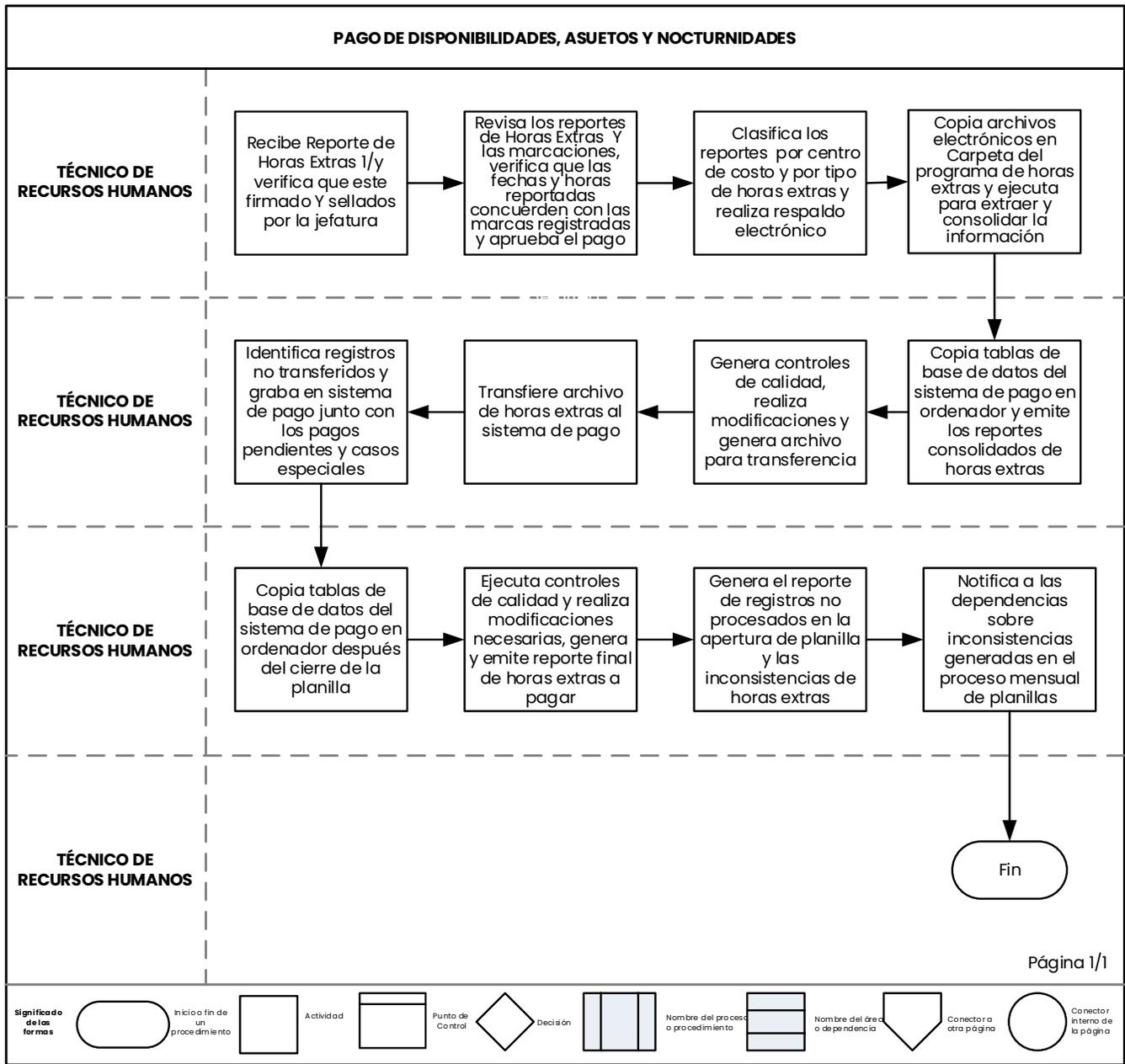
C. Pago de disponibilidades, asuetos y nocturnidades

1. El Técnico de Recursos Humanos recibe los formularios físicos y electrónicos de Reporte de Horas Extras de Asueto (Form. 260106-052-06-23), Reporte de Horas Extras de Disponibilidad (Form. 260106-053-06-23) y/o Reporte de Horas Extras Nocturnas (Form. 260106-054-06-23) y valida las firmas y sellos de autorización de pago de las dependencias del ISSS.
2. El Técnico de Recursos Humanos revisa los reportes de Horas Extras contra las marcaciones biométricas, verifica que fechas y horas reportadas concuerden con las marcaciones realizados por los empleados y aprueba que se realice el pago de horas extras.
3. El Técnico de Recursos Humanos clasifica los reportes físicos por centro de costo específico y por tipo de horas extras y realiza respaldo de todos los reportes electrónicos de horas extras.
4. El Técnico de Recursos Humanos copia los reportes electrónicos en carpetas de programa de horas extras, ejecuta el programa de horas extras para extraer y consolidar la información de reportes electrónicos de horas extras y copia tablas de base de datos del sistema de pago en el ordenador y emite los reportes consolidados de horas extras.
5. El Técnico de Recursos Humanos genera controles de calidad de Nombres diferentes, pagos efectuados (ya pagado) y turnos dobles, valida que los pagos reportados por los centros de atención sean los correctos, realiza modificaciones necesarias para generar archivo para transferencia y transfiere el archivo de horas extras al sistema de pago de planillas.
6. El Técnico de Recursos Humanos identifica los registros no transferidos y los graba en el sistema de pago, junto con los pagos pendientes y casos especiales de horas extras.
7. El Técnico de Recursos Humanos genera y emite el reporte final de horas extras a pagar y el reporte de registros no procesados en la apertura y generación de planilla en sistema de pago, genera el reporte de inconsistencias de horas extras posterior a los controles y notifica a las dependencias sobre las inconsistencias generadas en el proceso mensual de planillas.



- Una vez pasado el proceso del cierre de la planilla el Técnico de Recursos Humanos, copia tablas del sistema de RRHH al ordenador, realiza controles para identificar los pagos ejecutados y pagos no ejecutados por razones varias quedan pendientes para ser pagados en la siguiente planilla de pago.

• **Flujograma del proceso**





- **Disposiciones específicas**

1. Los Reporte de Horas Extras de Asueto (form. 260106-052-06-23), Reporte de Horas Extras de Disponibilidad (form. 260106-053-06-23) y Reporte de Horas Extras Nocturnas (form. 260106-054-06-23) se harán efectivos en la planilla siguiente a la fecha de recepción del informe respectivo, debiendo ser remitidos por las dependencias en las fechas establecidas en el calendario de pago mensual de horas extras.
2. Se contabiliza bajo el concepto de asueto a todo el tiempo laborado en días normados como tales (Festivos), y que se encuentran contemplados en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente. A los empleados que se les programe turnos en días de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario básico más un recargo del ciento por ciento de éste, según el art. 192 del Código de Trabajo vigente y el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
3. Entiéndase como disponibilidad al tiempo laborado fuera del horario de una jornada ordinaria o en días de descanso semanal. Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado con un recargo consistente en el ciento por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal, según art. 169 del Código de Trabajo vigente y el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
4. Se conoce como nocturnidad al tiempo laborado en jornada nocturna, que según el art. 161 del Código de Trabajo, están comprendidas de las 19:00 horas de un día hasta las 06:00 horas del día siguiente. Para el cálculo de la remuneración del mismo, al salario básico se le recargará un 25% por hora, según lo establece el art. 168 del Código de Trabajo vigente.
5. Los Reporte de Horas Extras de Asueto (form. 260106-052-06-23), Reporte de Horas Extras de Disponibilidad (form. 260106-053-06-23) y Reporte de Horas Extras Nocturnas (form. 260106-054-06-23) remitidos a la Sección Remuneraciones deben estar debidamente sellados, completos, firmados por las autoridades locales (jefe inmediato y jefe inmediato superior); únicamente en el caso de las disponibilidades, estas requieren una firma adicional ya sea de la Dirección General, Gerencia o Subdirección correspondiente o las que estos designen para tal fin e incluir los siguientes anexos:
 - a) Reporte de marcaciones de entrada y salida del turno laborado debidamente autorizadas.
 - b) Copia del archivo electrónico.



Y para el caso de las disponibilidades, anexar impresa hoja de justificación incluida dentro del formulario electrónico.

6. El empleado está obligado a marcar y verificar que sea efectiva la misma en los marcadores institucionales. En caso de existir omisión de marcación, si existiese justificación, deberán estar debidamente validadas por el jefe inmediato mediante el Sistema de Marcación Biométrica y de acuerdo a los códigos de justificación que indiquen que el empleado se encontraba laborando a las órdenes del instituto. Los códigos de justificación validos se detallan a continuación:
 - a) Misión Oficial (12).
 - b) Capacitación, Seminario o Congreso (22).
 - c) Falla Eléctrica (24).
 - d) Pendiente de Enrolar (25).
 - e) Mantenimiento de Reloj Biométrico (26).
 - f) Reloj Arruinado (27).
 - g) Problemas de Marcación (28).
 - h) Marca en otro centro de costo (29).
 - i) Discapacidad Física (31).
 - j) Casos Especiales (34).

Es responsabilidad de cada dependencia no dejar sin justificar marcas que afecten el pago de las horas extras.

7. Es responsabilidad de cada dependencia tener el debido cuidado que la información de los Reporte de Horas Extras de Asueto (form. 260106-052-06-23), Reporte de Horas Extras de Disponibilidad (form. 260106-053-06-23) y Reporte de Horas Extras Nocturnas (form. 260106-054-06-23), no posea inconsistencias; los reportes que hayan sido observados después de su recepción, se devolverán para su corrección y serán pagados conforme a la nueva fecha de recepción basada en el calendario de horas extras.



D. Pago por compra de servicios médicos profesionales

1. El Colaborador de Sección Remuneraciones y los encargados de compra de servicios médico profesionales en los centros de atención recibe de las dependencias al inicio del periodo de facturación:
 - a) Facturas.
 - b) Acuerdo de Dirección General con nombre de los profesionales autorizados para realizar servicios médicos profesionales al inicio del periodo de facturación.
 - c) Documentación personal del profesional contratado por primera vez.
 - d) Reporte de marcaciones biométricos o justificación de asistencia.
 - e) Registro de atenciones brindadas en la compra de servicios, procedimientos medico quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos (Form. 1C0301-002-01-13) o Informe diario de consulta externa y emergencia (Censo Digital Cod. SAFISSS 130100295) dependiendo el tipo de servicio que se compra.
2. El Colaborador de Sección Remuneraciones clasifica los documentos recibidos por dependencias, al inicio de un periodo de facturación se graba en el sistema las generalidades del Acuerdo de Dirección General y se asocia a cada profesional el Acuerdo de Dirección General que respalda su contratación.
3. El Colaborador de Sección Remuneraciones recibe mensualmente las facturas (duplicado cliente), revisa que cumplan con los requisitos establecidos, graba en el sistema y genera un reporte de control de calidad por dependencia para verificar que no existan inconsistencias en la grabación, en caso de encontrar inconsistencias se corrigen.
4. El Colaborador de Sección Remuneraciones recibe de forma digital la base de datos de lo facturado de los centros de atención descentralizados y consolida la información de todo lo facturado a nivel nacional por los centros de atención y realiza el cálculo.
5. El Colaborador de Sección Remuneraciones genera e imprime planilla por centro de costo, índice bancario, reporte de llegadas tardes, descuento de renta, retención 1% de IVA, reporte de honorarios médicos y boletas de pago, verifica la cuadratura de los montos totales con la base de datos el sistema y gestiona la autorización por la jefatura de Sección Remuneraciones y remite a la Sección Operaciones Financieras.
6. El Colaborador de Sección Remuneraciones remite las planillas de pagos para autorización a la Gerencia de Salud y ordena boletas de pago y comprobantes de retención de 1% de IVA por

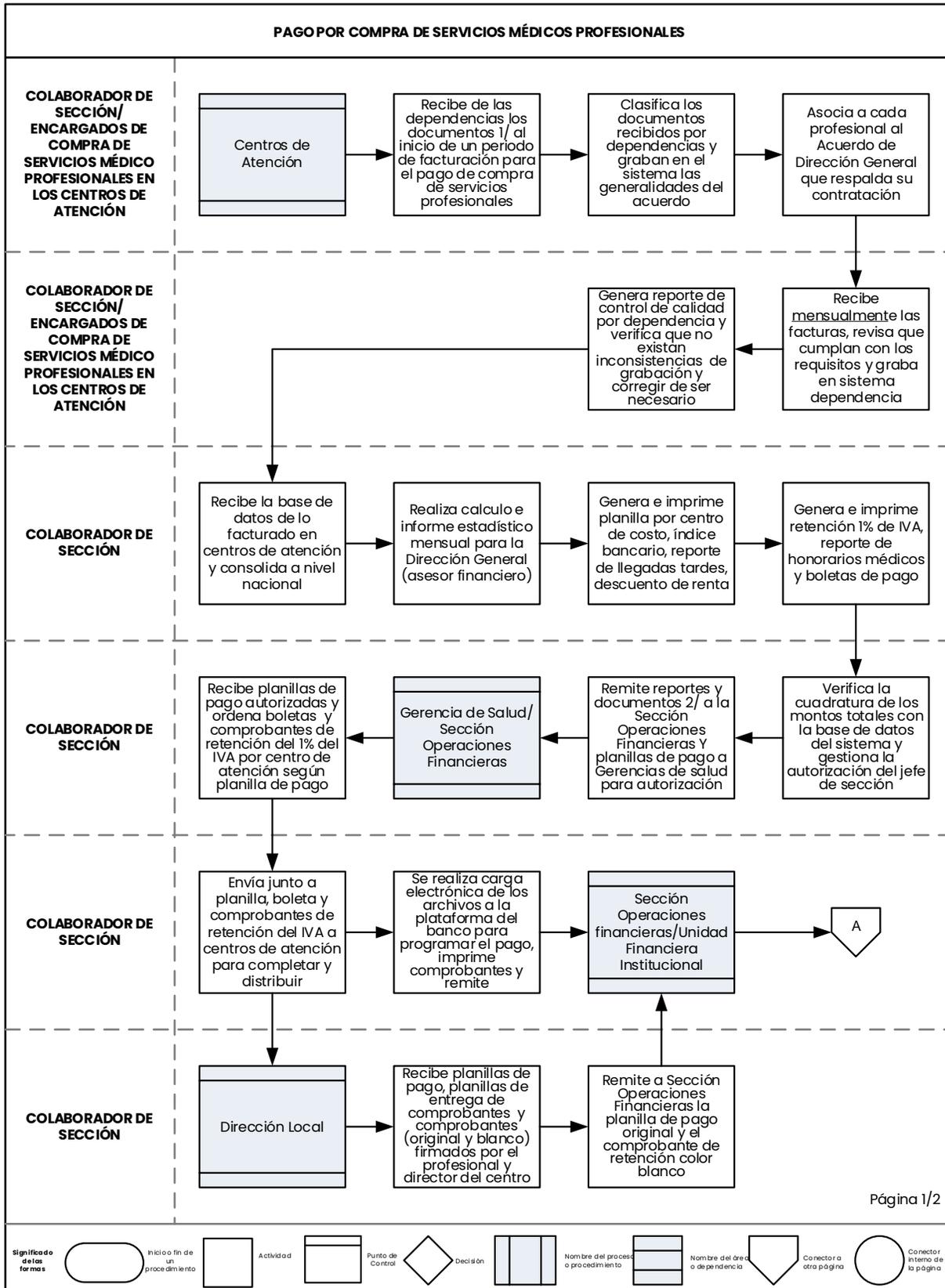


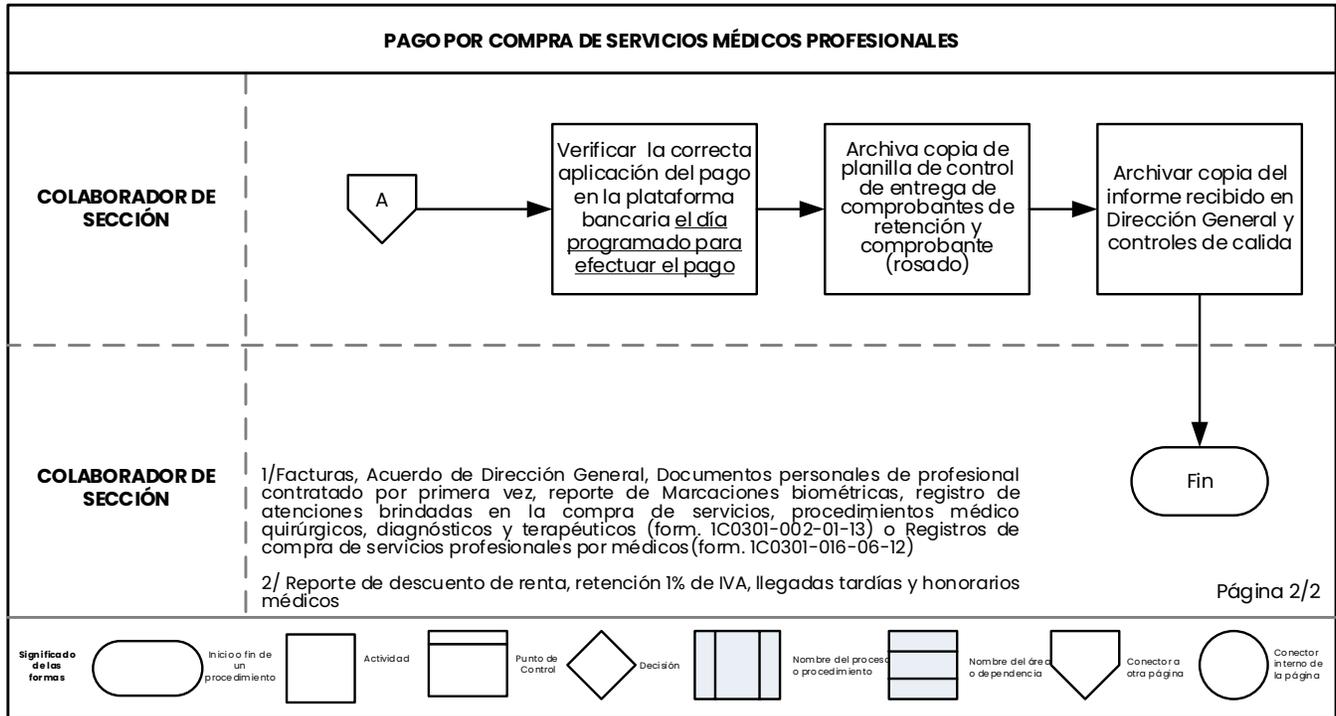
centro de costo y por número de empleado y al recibir planillas autorizadas de la Gerencia de Salud envía a los centros de atención para completar los comprobantes de retención del IVA, entregar al personal y solicitar firma de recibido.

7. Luego el Colaborador de Sección Remuneraciones realiza carga electrónica de los archivos de texto en la plataforma del banco autorizado para programar el pago de la planilla de servicios médicos profesionales, imprime comprobante de carga y los remite a la Sección Operaciones Financieras y a la Unidad Financiera Institucional.
8. El Colaborador de Sección Remuneraciones recibe de los centros de atención las planillas de pago y planilla original de control de entrega de comprobantes de retención y comprobantes (original/ color blanco) firmadas por los profesionales y autorizadas por el director del centro de atención y remite a la Sección Operaciones Financieras la planilla de pago original y el comprobante de retención blanco.
9. El día programado para efectuar el pago, el Colaborador de Sección Remuneraciones verifica en la plataforma bancaria la aplicación correcta de la planilla de pago y si existen inconsistencias se resuelven, luego archiva copia de Planilla de control de entrega de comprobantes de retención y el comprobante (color rosado), copia de recibido del informe entregado al Asesor Financiero de la Dirección General y controles de calidad.



• **Flujograma del proceso**





• Disposiciones específicas

1. Los Profesionales de la salud mencionados en este procedimiento, estarán determinados por Acuerdo de Dirección General y por los que la Norma Compra de Servicios Médicos Profesionales del ISSS (vigente) establezca.
2. Para iniciar a prestar servicios médicos profesionales, el profesional de la salud debe haber firmado contrato en el Departamento Jurídico de Procuración, según lo establece la Norma Compra de Servicios Médicos Profesionales del ISSS (vigente).
3. La Sección Remuneraciones recibe de los centros de atención a través del encargado de turno designado las facturas presentadas por el profesional de salud que prestan sus servicios profesionales en la institución; revisadas y validadas por el director del centro y en orden alfanumérico según código de marcación, a más tardar el cuarto (4) día hábil de cada mes (calendario) y tres (3) días hábiles en los meses calendarizados de periodo de vacaciones (semana santa, fiestas agostinas y diciembre), todas las facturas recibidas posterior a lo indicado sin excepción, se tramitarán para el pago del siguiente mes.
4. Los profesionales de salud que son contratados por primera vez, presentan fotocopia legible ampliado al 150% de:



- a) DUI.
 - b) Tarjeta de registro del IVA.
 - c) Fotocopia de cuenta bancaria (Banco Cuscatlán), especificando si es cuenta de ahorro o corriente.
 - d) Carnet de junta de vigilancia vigente.
5. Las facturas presentadas para cobro por servicios médicos profesionales deben tener los siguientes requisitos:
- a) Facturas elaboradas en imprentas autorizadas o facturación electrónica con el Ministerio de Hacienda.
 - b) Facturas sin tachaduras, enmendaduras o cualquier tipo de alteración visible.
 - c) Número de DUI homologado con NIT.
 - d) Nombre del ISSS.
 - e) Nombre del centro de atención donde realizó el turno.
 - f) Especialidad médica (Medicina general, pediatría, gastroenterología, entre otros)
 - g) Número de Acuerdo de Dirección General vigente y fecha del acuerdo.
 - h) Fecha y horario de cada turno realizado.
 - i) Firma y sello del médico sin obstruir ningún contenido escrito.
 - j) Firma y sello del director del centro de atención sin obstruir ningún contenido escrito.
 - k) Especificar si es atención médica asistencial, procedimientos médico quirúrgicos, diagnósticos y terapéutico o coordinador de turno.
 - l) El total de la factura legible en letras y en números.
 - m) Detalle en números, de la retención del 1% del IVA.
6. Las facturas que no cumplan con los requisitos establecidos para efectuar el trámite de pago, se devolverán al centro de atención con el fin de que sean corregidas. Según la fecha en que sean presentadas las correcciones, el pago será tramitado en la planilla siguiente.
7. El profesional de la salud puede tener más de un Acuerdo de Dirección General siempre y cuando los horarios no interfieran entre sí.
8. En los casos de **turnos por atención médica asistencial** para el cobro respectivo, se anexa por cada factura un reporte de registros de asistencia biométrica únicamente con las fechas a cobrar según factura de los turnos realizados, debidamente firmado y sellado por el director local.



9. En los casos de **procedimientos médicos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos** se incorpora a la factura como comprobante de asistencia al turno la hoja denominada: Registro de atenciones brindadas en la compra de servicios, procedimientos medico quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos (Form. 1C0301-002-01-13) o Informe diario de consulta externa y emergencia (Censo Digital Cod. SAFISSS 130100295), completa y correctamente llenos todos los campos requeridos incluyendo las firmas y sellos respectivos, ubicando la cantidad de Unidad Valorativa (U.V.) a cobrar y el monto en dólares del pago por procedimientos.
10. Los coordinadores de turno programan los turnos por atención medico asistencial de los médicos, enfermeras y otras especialidades en el horario contratado o establecido según lo autorizado en Acuerdo de Dirección General.
11. El profesional de la salud dispondrá de dos (2) meses a partir del primer turno programado, para tramitar sus facturas para el pago de sus honorarios; caso contrario, deberá solicitar autorización (firma y sello) de la factura a la Gerencia de Salud.
12. Si el profesional de salud presta sus servicios en más de un centro de atención, debe elaborar una factura por cada uno de ellos y de acuerdo a los turnos realizados. Y si presta atención medica asistencial y procedimientos medico quirúrgicos, diagnósticos y terapéutico en el mismo mes, debe presentar facturas separadas, una por atención medica asistencial y la otra por procedimientos medico quirúrgicos, diagnósticos y terapéutico (a las facturas debe anexarles el informe de asistencia biométrica).
13. El profesional de salud que no posea registro de asistencia de la entrada o salida de su turno por servicios profesionales; porque éste coincide con la entrada y salida de su horario como empleado de la Institución, el director local puede validar la omisión de marcación por medio de nota o memorando que lo justifique.
14. El pago por compra de servicios médicos profesionales se hace efectivo el día veintidós (22) de cada mes, o el día hábil anterior a éste.
15. La planilla, boleta de pago por servicios profesionales y comprobantes de retención, son retirados por parte de los centros de atención, previa notificación vía correo electrónico por parte de la Sección Remuneraciones; asimismo, deberán devolver las planillas de pago y comprobantes de retención debidamente firmadas a más tardar el último día hábil de cada mes.



16. Cuando la Gerencia de Salud autorice que un(a) Director(a) de un centro de atención preste servicios presenciales en la misma dependencia donde está nombrado, debe gestionar autorización con firma y sello de factura y hoja de marcación biométrica, con la jefatura de la Sección Atención Hospitalaria o en el Departamento Redes Integradas de Salud.
17. El colaborador de Sección Remuneraciones envía mensualmente a cada centro de atención las planillas y comprobantes en colores: blanco, celeste y rosado de la retención del 1% de IVA, para que sean completados por los respectivos encargados de turno y posteriormente entregada la copia celeste a los profesionales involucrados, las copias blancas y rosada junto con las planillas son devueltas a la Sección Remuneraciones.
18. Los encargados de turno antes de remitir los comprobantes de retención, deben verificar que éstos sean completados correctamente en todos los campos con base en la planilla de pago que se les remite mensualmente.
19. En el caso de anular el comprobante de retención, la Sección Remuneraciones podrá entregar en blanco para sustitución un máximo de 5 comprobantes mensuales, por dependencia.
20. En caso de que una dependencia necesite extender la cantidad de turnos presenciales autorizados a través de Acuerdo de Dirección, será el director local quien emita una nota a la Sección Remuneraciones justificando los turnos extras de los profesionales de salud.



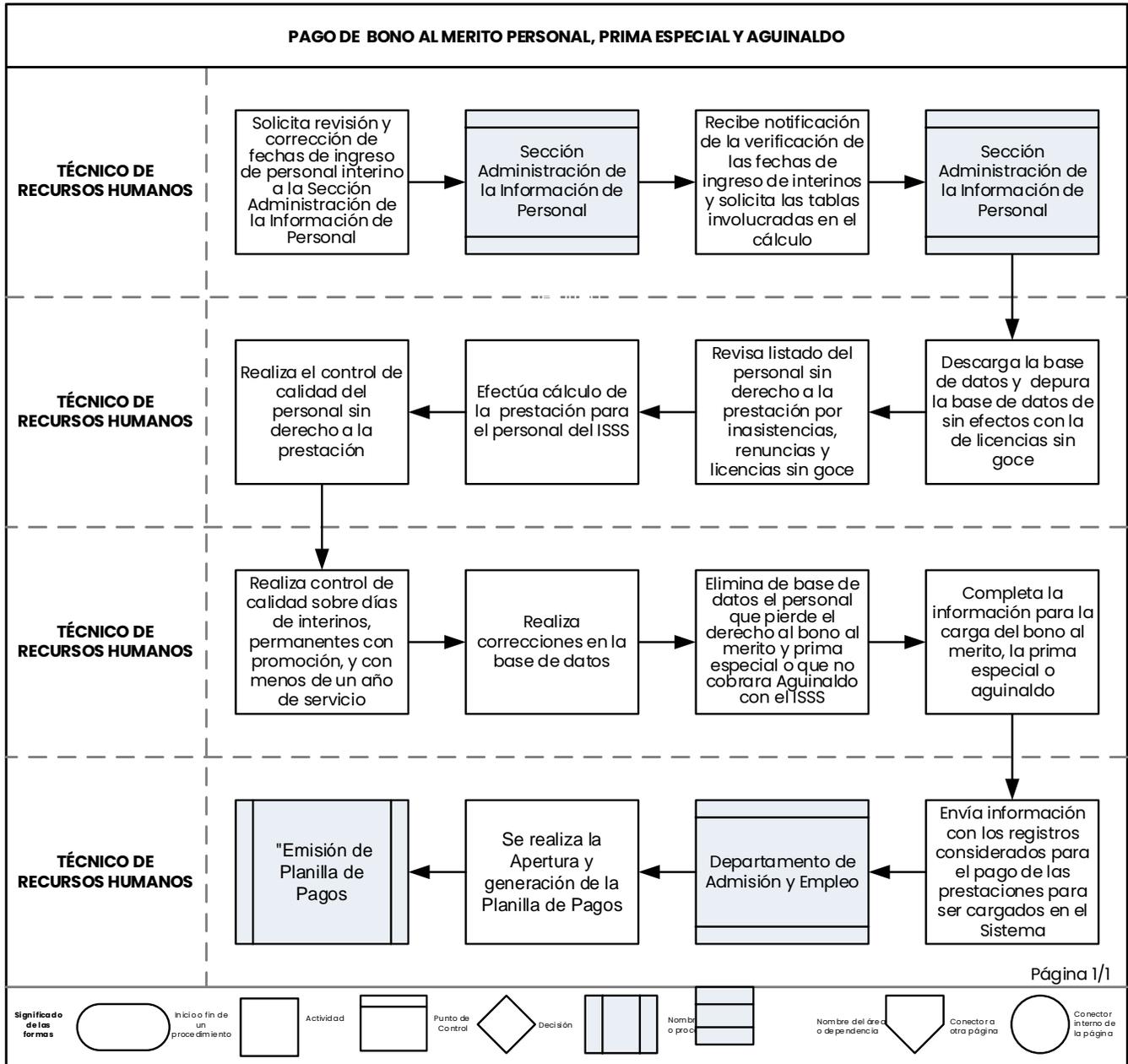
E. Pago de bono al mérito personal, prima especial y aguinaldo

1. El Técnico de Recursos Humanos solicita a la Sección Administración de Información de Personal revisión de fechas de ingreso del personal interino y una vez recibe la notificación de que la información fue verificada, solicita las tablas a utilizar para el cálculo.
2. El Técnico de Recursos Humanos descarga y depura la base de datos de “sin efecto” con las licencias sin goce, revisa listado del personal sin derecho a la prestación por inasistencias, renunciadas y por licencias sin goce de salario.
3. Luego de realizado el cálculo de la prestación el Técnico de Recursos Humanos realiza el control de calidad de:
 - a) El personal sin derecho a la prestación por inasistencia.
 - b) El personal sin derecho a la prestación por licencia sin goce de salario y sobre la determinación y contabilización de días del personal interino.
 - c) Y el personal permanente con promoción y con menos de un año de servicio.

Posteriormente efectúa las correcciones necesarias en la base de datos de las inconsistencias encontradas como: modificación de días, montos, eliminación del pago, entre otros; con el fin de evitar inconsistencias de pago de dicha prestación a los empleados.

4. El Técnico de Recursos Humanos elimina de la base de datos el personal que pierde el derecho al bono al mérito personal, a la prima especial, o no cobrará el aguinaldo con el ISSS, completa la información para la carga de la prestación de la prima especial, bono al mérito personal o aguinaldo y envía la información al Departamento de Admisión y Empleo.
5. Una vez cargados en sistema todos los registros considerados para el pago de las prestaciones el Técnico de Recursos Humanos realiza el procedimiento de Emisión de planilla de pagos.

• **Flujograma del proceso**



• **Disposiciones específicas**

1. Para efectuar los calculos de las prestaciones, los dias se contabilizan de la siguiente forma:
 - a) Para el bono al merito se contabilizan los dias entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año anterior en que se paga la prestación.



- b) Para la prima especial se toman en cuenta los días desde el 30 de junio del año anterior hasta el 29 de junio del año en que se paga la prestación.
 - c) Para el aguinaldo se toman en cuenta los días desde el 12 de diciembre del año anterior hasta el 11 de diciembre del año en que se paga el aguinaldo.
2. Pierde totalmente el derecho a las prestaciones, el personal que en 2 meses sean o no consecutivos hayan tenido en cada uno de dichos meses más de 3 faltas por inasistencias injustificadas al trabajo, aunque estas fueren solo de medio día, durante el periodo comprendido de la siguiente forma:
 - a) Bono al mérito personal, entre el 1 de enero al 31 de diciembre del año anterior al pago de la bonificación y el personal permanente que se haya retirado antes del 8 de enero o no estén nombrados en esa misma fecha del año en que se paga la prestación.
 - b) Prima Especial, entre el 30 de junio anterior y el 29 de junio del año que habría que pagarse y todos los que voluntariamente se hayan retirado antes del 29 de junio o que no estén nombrados en esta misma fecha.
3. Para determinar la continuidad de los nombramientos y los días a los que tienen derecho para el pago de las prestaciones el personal interino y permanente, el Técnico de Recursos Humanos solicita a la Sección Administración de Información de Personal revisión de las fechas de ingreso del personal.
4. Con el objetivo de que a todos se les pague las prestaciones respectivas, se solicita a la Sección Administración de Información de Personal que ejecute las propuestas de nombramiento (interinas o permanentes) recepcionadas, de acuerdo al calendario establecido e informar de todos aquellos cambios que afecten el derecho a la misma (fecha de ingresos, reingreso, suspensiones, licencias, entre otros), después de la fecha límite establecida en el calendario de actividades para el cálculo y pago de las prestaciones.
5. En los casos que sea necesario realizar cambios, posterior al cálculo inicial de las prestaciones, el encargado del proceso realiza los ajustes necesarios al archivo generado, de acuerdo a los últimos movimientos de personal ingresados en el Sistema de Información de Recursos Humanos, tales como: modificación de días, montos, eliminación del pago, entre otros; con el fin de evitar inconsistencias de pago de dicha prestación a los empleados.
6. El técnico de recursos humanos envía a todas las jefaturas de las dependencias del Instituto las planillas y comprobantes de pago para revisión a fin de asegurarse que el pago de las prestaciones le corresponda a cada uno del personal a su cargo.



7. Los empleados con más de un año de servicio en la institución y que durante el período que considera la prestación, acumulen por puesto un total de días sin laborar mayor o igual a 125 días, se les calcula la prestación de forma proporcional. La contabilización de días no trabajados se realiza por número de NIT y puesto, se consideran no trabajados los días de licencias sin goce de sueldo, los días de inasistencias y suspensiones.
8. El técnico de recursos humanos depura la base de datos de los nombramientos, licencias sin goce e inasistencias, cruzando por número de NIT y por puesto con la base de sin efectos con el objeto de eliminar o modificar los movimientos coincidentes y contabilizar los días laborados a fin de establecer el número de días sobre el cual se les calculará la prestación proporcional.
9. Los trabajadores interinos que se encuentran laborando al 29 de junio o al 12 de diciembre de cada año respectivamente, tendrán derecho al pago de la parte proporcional al tiempo laborado de la prestación de prima especial y aguinaldo respectivamente.
10. Únicamente para el cálculo del pago proporcional de las prestaciones de los trabajadores interinos, se toma en cuenta los interinatos continuos o discontinuos realizados. La contabilización durante un año anterior a la fecha que se realiza el cálculo de la contabilización de los días, descontando los días de licencias sin goce e inasistencias.
11. Para el cálculo del pago proporcional de las prestaciones de los trabajadores interinos, se toman en cuenta los interinatos continuos y discontinuos de la siguiente forma:
 - a) Del 1 de enero al 31 de diciembre del año anterior al que se paga la bonificación al merito personal.
 - b) Del 30 de junio del año anterior al 29 de junio del año en que se paga la prima especial.
 - c) Del 12 de diciembre del año anterior al 11 de diciembre del año en que se paga el aguinaldo.Y en ambos casos se descuentan los días de licencias sin goce e inasistencias.
12. Para el proceso de prima especial y aguinaldo el Técnico de recursos humanos verifica que al personal médico residente (Becarios) que pasa a ser empleado de la institución, se considere como días laborados a partir de la fecha en que inicia la relación laboral con el Instituto, contabilizando los días laborados según el periodo que incluye la prestación.
13. Para el proceso de prima especial y aguinaldo el Técnico de recursos humanos verifica que el personal médico (empleado de la institución) que goza de licencia sin goce de sueldo y pasa



a realizar un residentado (becario), se le tome en cuenta los días laborados como médico y como médico residente, que estén incluidos en el periodo que contempla la prestación.

14. Para el calculo de prima especial y aguinaldo el Tecnico de Recursos Humanos verifica que cuando un empleado termina la relación laboral e inicia un residentado, se contabilizan los días laborados a partir de la nueva fecha de ingreso.
15. El Técnico de recurso humanos vela que en el proceso de cálculo bono al merito personal, de prima especial y aguinaldo se cumplan los siguientes aspectos:
 - Al personal técnico, de enfermería y administrativo se les calcula prima especial y el aguinaldo sobre el salario de un máximo de 8 horas, cálculo realizado con base al sueldo que tiene al 31 de diciembre del año anterior al que se paga la bonificación al merito personal, al 29 de junio para la prima especial y para el aguinaldo al 12 de diciembre del año que se paga la prestación.
 - El personal administrativo con más de un año de servicio que tiene plaza en propiedad de 4 horas (puestos tales como vigilantes, recepcionistas, entre otros) y que al 31 de diciembre del año anterior al que se paga la bonificación al merito personal, al 29 de junio en el caso de la prima y al 12 de diciembre para aguinaldo tiene un nombramiento adicional interino o permanente de un máximo de 4hrs., también le corresponde el pago de las prestaciones en el nuevo nombramiento considerando el mismo tiempo laborado para ambos puestos.
 - Los médicos pueden tener hasta un máximo de 3 nombramientos que no excedan de 10 horas contratadas, 8 horas médico asistencial y dos horas administrativas o viceversa y se les calcula la prestación según los sueldos de los nombramientos que tienen activos al 31 de diciembre del año anterior al que se paga la bonificación al merito personal, 29 de junio y al 12 de diciembre del año en que se pagan la prima especial y el aguinaldo. La fecha de ingreso de éstos determina el porcentaje de pago de la prestación de la prima especial.
 - El personal con menos de un año de servicio a la orden del Instituto y que tiene más de un nombramiento le corresponde la prestación de forma proporcional en las plazas que tienen activas al 31 de diciembre del año anterior al que se paga la bonificación al merito personal, 29 de junio o al 12 de diciembre del año en que se pagan las prestaciones de prima especial y aguinaldo. Se cuenta como tiempo laborado para



- todas las plazas, la sumatoria de interinatos que haya efectuado en el periodo que considera la prestación.
16. Las promociones interinas o permanentes y cambios de sueldos, que incluyan el 29 de junio o el 12 de diciembre del año en que se paga la prestación respectivamente y que fueron ingresados al sistema de pagos en fecha posterior al cálculo masivo de la misma, originan derecho a complemento de la prestación.
 17. El derecho para hacer reclamos de la prestación de bono al merito personal, la prima especial o aguinaldo prescribirá en ciento ochenta días, contados a partir de la fecha en que debió efectuarse el pago; según lo establece el artículo 613 del Código de Trabajo.
 18. Cuando existan montos pagados de forma indebida generados por la omisión de la información o notificación extemporánea por parte de las jefaturas de las áreas, se gestionan la recuperación de los montos por dicha jefatura en un periodo máximo de un mes calendario.
 19. El pago en concepto prestación de bonificación al mérito personal corresponde a un monto único equivalente al 60% del salario que devengue al mes de diciembre del año evaluado, se cancelará el día 8 del mes de enero o el viernes más próximo a dicha fecha, según lo establece el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
 20. Los trabajadores interinos que se encuentran laborando al 31 de diciembre de cada año respectivamente, tendrán derecho al pago de la parte proporcional al tiempo laborado de la prestación de bonificación al mérito personal respectivamente.
 21. Pierden totalmente el derecho a la bonificación al mérito personal, el personal interino que no esté nombrado en fecha 31 de diciembre.
 22. Se excluye del proceso de pago de prestación de bonificación al mérito personal los Médicos Residentes y personal permanente que gocen de licencia sin goce de salario y se encuentren formándose como Médico Residente.
 23. El pago en concepto de aguinaldo se entrega a los trabajadores en el lapso comprendido entre el 12 y el 15 de diciembre de cada año.
 24. El Técnico de Recursos Humanos solicita a las diferentes Instituciones del sector público la nómina del personal Médico, técnico, de enfermería, trabajadores sociales, motoristas y



vigilantes que laboran con ellos, a fin de identificar al personal que trabaja en el Instituto y en otras dependencias del sector público, posteriormente se les remite base del personal que cobrará el aguinaldo en el ISSS.

25. El Técnico de recursos humanos informa a las diferentes dependencias del Instituto, la fecha límite para presentar el formulario de renuncia al aguinaldo en el ISSS.
26. Pierden totalmente el derecho al aguinaldo, el personal que voluntariamente se haya retirado antes del 12 de diciembre o que no estén nombrados en esta misma fecha.

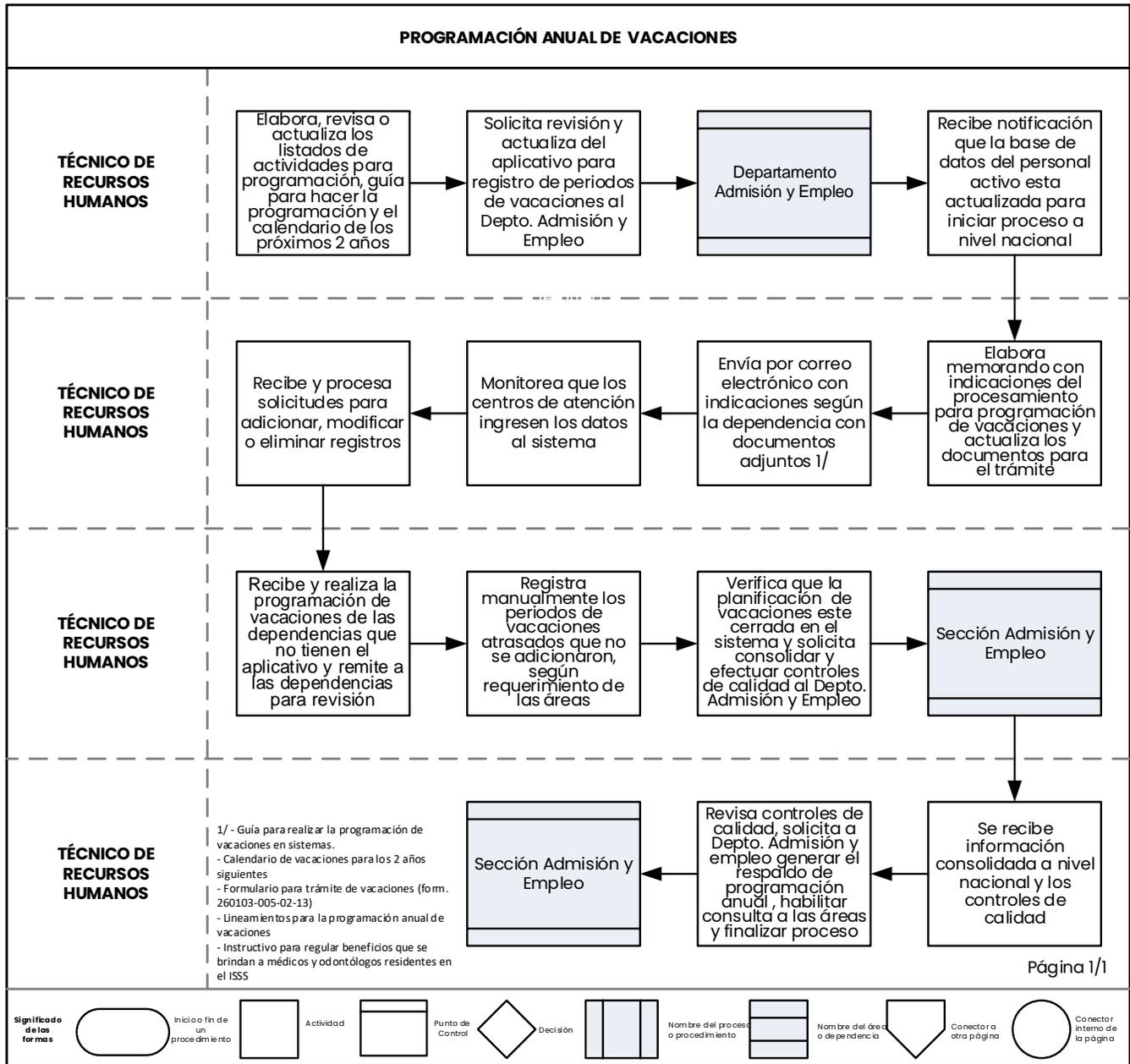
F. Programación Anual de Vacaciones

1. El Técnico de Recursos Humanos elabora, revisa o actualiza:
 - a) Listado de actividades para la programación de vacaciones anuales para todas las dependencias a nivel nacional.
 - b) Guía para realizar la programación de vacaciones anuales en el sistema. (manual de usuario del aplicativo).
 - c) Calendario de días de asueto y periodos de vacaciones fraccionados de los próximos dos años.
2. El Técnico de Recursos Humanos solicita revisión y actualización al Departamento de Admisión y Empleo del Aplicativo diseñado para el registro de datos de los períodos de vacaciones ya sea periodo único o fraccionado.
3. El Técnico de Recursos Humanos recibe notificación del Departamento de Admisión y Empleo que la base de datos del personal activo está actualizada para iniciar el proceso de programación a nivel nacional y elabora memorando con indicaciones del procedimiento para la programación de vacaciones y actualiza los documentos correspondientes para el trámite.
4. El Técnico de Recursos Humanos envía por correo electrónico documentos con indicaciones, según corresponda a las Dependencias del ISSS, con los siguientes adjuntos:
 - a) Guía para realizar la programación de Vacaciones en sistema.
 - b) Calendario de vacaciones para los dos años siguientes.
 - c) Formulario para Tramite de Vacaciones (form. 260103-005-02-13).
 - d) Lineamientos para la programación anual de vacaciones.
 - e) Reglamento de Médicos y Odontólogos Residentes del ISSS vigente.



5. A partir de la fecha de inicio de la planificación, el Técnico de Recursos Humanos monitorea que los diferentes centros de atención ingresen los datos correspondientes en el aplicativo de vacaciones; recibe y procesa solicitudes de las diferentes dependencias, para adicionar, modificar o eliminar registros e informa a las Dependencias del ISSS que fueron procesadas.
6. Luego el Técnico de Recursos Humanos realiza la programación anual de vacaciones de las dependencias que no cuenta con el aplicativo para realizarla, las de periodo fraccionado se realizan de forma automática y para las dependencias que tienen programación en periodo único y fraccionado se realiza y se remite para que cada Jefatura efectúe la validación respectiva, recibe solicitud y realiza los cambios si hubiese en la programación de las dependencias.
7. El Técnico de Recursos Humanos registra manualmente los períodos de vacaciones atrasados que no pudieron ser adicionados previamente en el aplicativo, según requerimiento por parte de las dependencias.
8. Luego el Técnico de Recursos Humanos verifica que la planificación anual de vacaciones se encuentre cerrada en el Aplicativo y solicita al Departamento de Admisión y Empleo consolidar y efectuar controles de calidad. Una vez recibida la información consolidada de todos los centros de costos a nivel nacional y los controles de calidad, revisa y luego solicita al Departamento Admisión y Empleo generar el respaldo de la programación anual de vacaciones, habilitar consulta para las dependencias y se finalizar el proceso.

Flujograma del proceso



Disposiciones específicas

1. Las modalidades de vacación en el ISSS, son:

- a) Período Fraccionado: Que contempla semana santa de lunes santo a martes de pascua, del 1 al 7 de agosto y del 21 al 31 de diciembre.
- b) Período Único: son veintiún (21) días calendario. Se exceptúa el personal expuesto a radiación, de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.



2. La programación del goce de las vacaciones la realizan las jefaturas de cada área en un periodo máximo de 6 meses, contados, en el caso del personal programado en periodo único, a partir de la fecha de ingreso.
3. Cuando se determinen que hay inconsistencias en la programación anual de vacaciones el Técnico de Recursos Humanos le solicita a las jefaturas de los diferentes Centros de Atención remitan modificaciones para realizar correcciones solicitadas.
4. Todo empleado nombrado permanente o interino que haya laborado en forma continua, para el ISSS, tiene derecho al goce y pago de la vacación; siempre y cuando posea un año de trabajo continuo en el Instituto, contado a partir de la fecha de ingreso, y un mínimo de 200 jornadas de trabajo laboradas que establece el Código de Trabajo vigente.
5. Si posterior a la programación anual de vacaciones, un trabajador nombrado bajo la modalidad de interino, ha acumulado un año de servicio ininterrumpido para y bajo las órdenes del Instituto y como mínimo los 200 días laborados que establece el Código de Trabajo o es nombrado en forma permanente, la jefatura inmediata o superior, programa el goce y pago de vacaciones, en el Formulario para Tramite de Vacaciones (form. 260103-005-02-13) y lo remite al encargado de vacaciones en la Sección Remuneraciones.
6. Si un empleado que cumple con su año de servicio y las 200 jornadas de trabajo, pero por estar incapacitado, no le es posible gozar sus vacaciones durante los 6 meses posteriores a su fecha de ingreso, la jefatura inmediata debe reprogramarlas inmediatamente después de la incapacidad.
7. Aquel empleado que se retira del ISSS y sus vacaciones se encuentren programadas posterior a la fecha de su retiro, puede solicitar reprogramación de las mismas; siempre y cuando cumpla con el año de servicio, las 200 jornadas de trabajo y que la reprogramación este comprendida en los seis meses posteriores a su fecha de ingreso.
8. Las licencias con goce de sueldo por motivo sindical o becas, no afectan en el conteo de la cantidad de días laborados para el goce y pago de vacación.
9. Para el personal médico que está nombrado en más de una plaza y en diferentes centros de costos, y que por sus actividades en una plaza le corresponde vacaciones continuas y en otras vacaciones fraccionadas, la modalidad adoptada por el empleado será en función de



los intereses institucionales y de las características particulares de la dependencia sin que esto menoscabe la atención en los servicios ni perjudique al empleado.

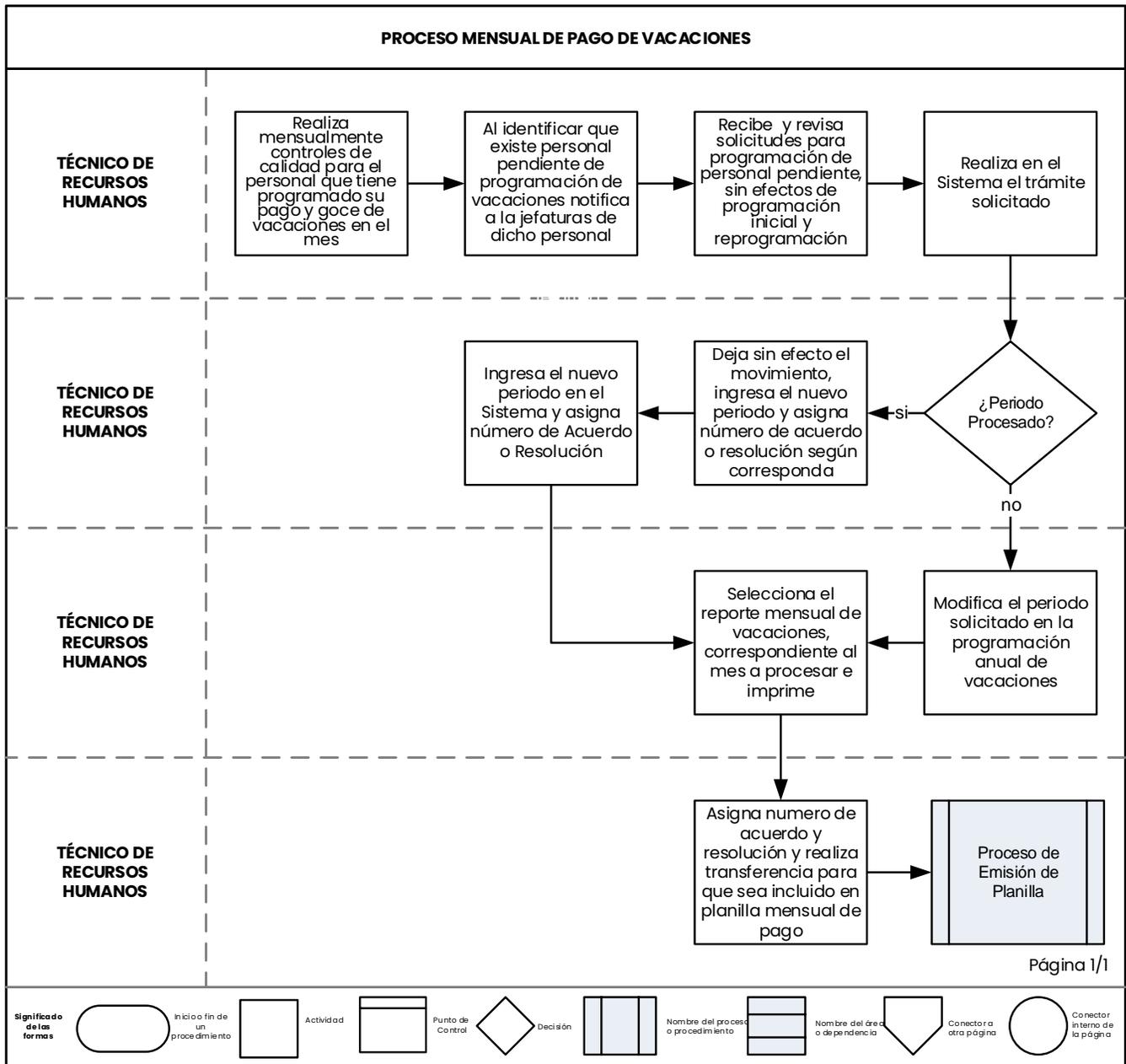
10. Para el personal médico con periodo único nombrado en más de una plaza y en diferentes centros de costo, el periodo de vacaciones anuales debe ser el mismo en cada una de ellas.
11. Las jefaturas preferentemente gozarán vacaciones en período fraccionado o en función de los intereses institucionales y de las características particulares de la dependencia sin que esto menoscabe la atención en los servicios.
12. Las áreas de emergencia u hospitalización y todas aquellas que por la naturaleza de los servicios que prestan, preferentemente programaran las vacaciones de su personal en período único.
13. Será responsabilidad del Jefe Inmediato, notificar oportunamente la suspensión y reprogramación de vacaciones anuales de un determinado empleado debidamente justificadas.
14. Será responsabilidad de la Jefatura inmediata reportar a los empleados a su cargo que tengan derecho al recargo del 8.33%, según lo establecido en el Art. 184 del Código de Trabajo, siempre y cuando éstos laboren en jornadas ordinarias continuas diurnas o nocturnas y comprendan en ellas el tiempo durante el cual debieran tomar sus alimentos.



G. Pago mensual de vacaciones

1. El Técnico de Recursos Humanos genera mensualmente los controles de calidad para el personal que tiene programado su pago y goce de vacación en ese mes.
2. Al identificar que existe personal pendiente de programación de vacaciones el Técnico de Recursos Humanos notifica a las jefaturas dicho personal.
3. El Técnico de Recursos Humanos recibe solicitud de programación del personal pendiente en el Formulario para Tramite de Vacaciones (form. 260103-005-02-13) por medio de correo electrónico, verifica si el requerimiento está correcto y procesa.
4. Además, el Técnico de Recursos Humanos recibe solicitudes de sin efecto de programación inicial y reprogramaciones, verifica si el periodo de la solicitud ya fue procesado y deja sin efecto el movimiento e ingresa el nuevo periodo, posterior asigna número de acuerdo o resolución según corresponda; si el periodo no ha sido procesado modifica el periodo solicitado en la programación anual de vacaciones.
5. Luego el Técnico de Recursos Humanos imprime reporte de personal que va para pago en el mes, asigna número de acuerdo y resolución y realiza la transferencia para que sea incluido en planilla mensual de pago.

• **Flujograma del proceso**



• **Disposiciones específicas**

1. Si el Técnico de Recursos humano identifica las siguientes inconsistencias en los controles de calidad debe realizar el proceso siguiente:
 - a) **Puestos e interinos sin vacación** verifica si el personal tiene derecho a pago de vacación en el nuevo puesto y realiza la grabación de la vacación.



- b) **Licencias intercaladas o personal con subsidio sin derecho** verifica si dicho personal tiene derecho a pago del recargo de 8.33% por alimentación, en caso de no tener derecho, se elimina el recargo de alimentación en vacaciones.
 - c) **Vacaciones y subsidios** verifica a que subsidio de alimentación (especies o económico) tiene derecho el empleado al momento del goce y pago de su vacación, si el empleado no tiene derecho al subsidio económico, se elimina el recargo del 8.33% de alimentación en la vacación.
 - d) **Diferencias en recargo** debe determinar con que salario corresponde el pago de vacación y corrige en los casos que corresponda.
 - e) **Personal sin derecho a pago de vacaciones** se verifica que efectivamente no tenga derecho y se informa a través de nota a la dependencia respectiva.
2. Cuando un empleado es promocionado o trasladado en el periodo de goce de sus vacaciones, la jefatura actual reprograma dicho período de ser necesario, a fin de garantizar el goce y pago del recargo de vacación de dicho empleado.
 3. El empleado que es trasladado o promovido y que sus vacaciones en periodo único ya se habían programado, pero aun no las ha gozado y la otra dependencia goza de periodo fraccionado y dicho movimiento es posterior a la fecha de ingreso a la institución, el empleado puede gozar las vacaciones fraccionadas de ese año y además los días restantes equivalentes al período único, si los hubiere.
 4. El empleado que es trasladado o promovido y que gozó de sus vacaciones programadas en periodo único y la dependencia o área a la que pasa, goza de vacaciones en periodo fraccionado; éste gozará el o los periodos fraccionados que estén pendientes de gozar en la dependencia actual, excepto que en la misma pueda laborar en los períodos fraccionados.
 5. El empleado que ha sido trasladado o promovido y que ya gozó vacaciones de uno de los periodos fraccionados y la otra dependencia o área adonde pasa gozan sus vacaciones en período único, se le reprograman sus vacaciones y goza los días pendientes para completar los veintiún días.
 6. El empleado que ha sido trasladado o promovido y que se efectuó la programación de sus vacaciones en periodo fraccionado sin gozar ninguno de los períodos fraccionados y la dependencia adonde pasa gozan sus vacaciones en período único se le reprograman sus vacaciones en período único.



7. Las jefaturas pueden gestionar modificación del periodo de vacaciones, del personal bajo su administración por las siguientes causas:
 - a) Incapacidades, siempre y cuando interfieran con el inicio de la vacación.
 - b) Traslados o promociones.
 - c) Necesidad institucional.

8. En el caso de haberse efectuado el pago de la vacación y ésta sea reprogramada, se indica que la reprogramación es únicamente para efectos de goce, respetando las fechas establecidas en el Calendario de Pago y otras remuneraciones.

H. Emisión de planilla de pago mensual

1. El Técnico de Recursos Humanos recibe, revisa en el sistema de recursos humanos Acuerdos de suspensión de nombramiento y correos de diferentes dependencias para grabación de pagos atrasados y efectuar descuentos de pago de salarios improcedentes, solicitudes de cambios de centros de pago, notificaciones de resolución por pensión de vejez, devolución de saldos y pensión por invalidez, cambios de cuentas bancarias de los empleados de acuerdo a procedimientos de instructivos respectivos y fechas establecidas en los calendarios de actividades para pago.

2. El Técnico de Recursos Humanos realiza controles de calidad a la información grabada en sistema y realiza modificaciones de datos si es necesario, antes de la apertura de la planilla. Luego realiza el proceso de apertura y generación de planilla en el sistema completando la información requerida por el sistema y definiendo el tipo de planilla a generar.

3. El Técnico de Recursos Humanos revisa los datos en la planilla generada que vayan correctos y de ser necesario realiza ajustes en ella antes de que se imprima. Carga las planillas y boletas y cuadra los montos generales por unidades presupuestarias.

4. El Técnico de Recursos Humanos elabora nota de remisión de planillas firmadas por la jefatura de Sección Remuneraciones, jefatura de Departamento Administración y Empleo, jefatura de Sección de Administración de Información de Personal y jefatura de Unidad de Recursos Humanos solicitando autorización de planillas a la Subdirección General o Dirección General.

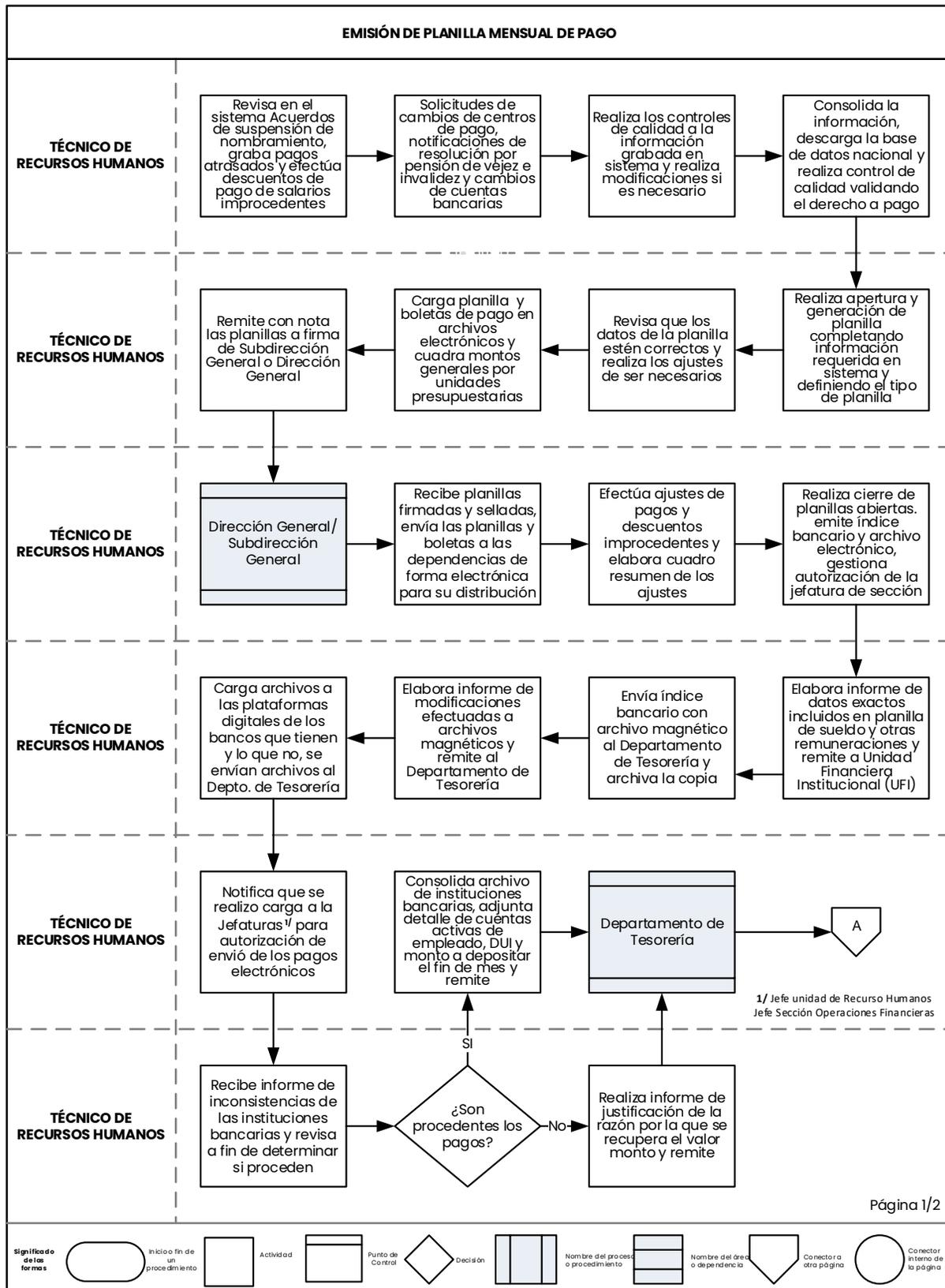


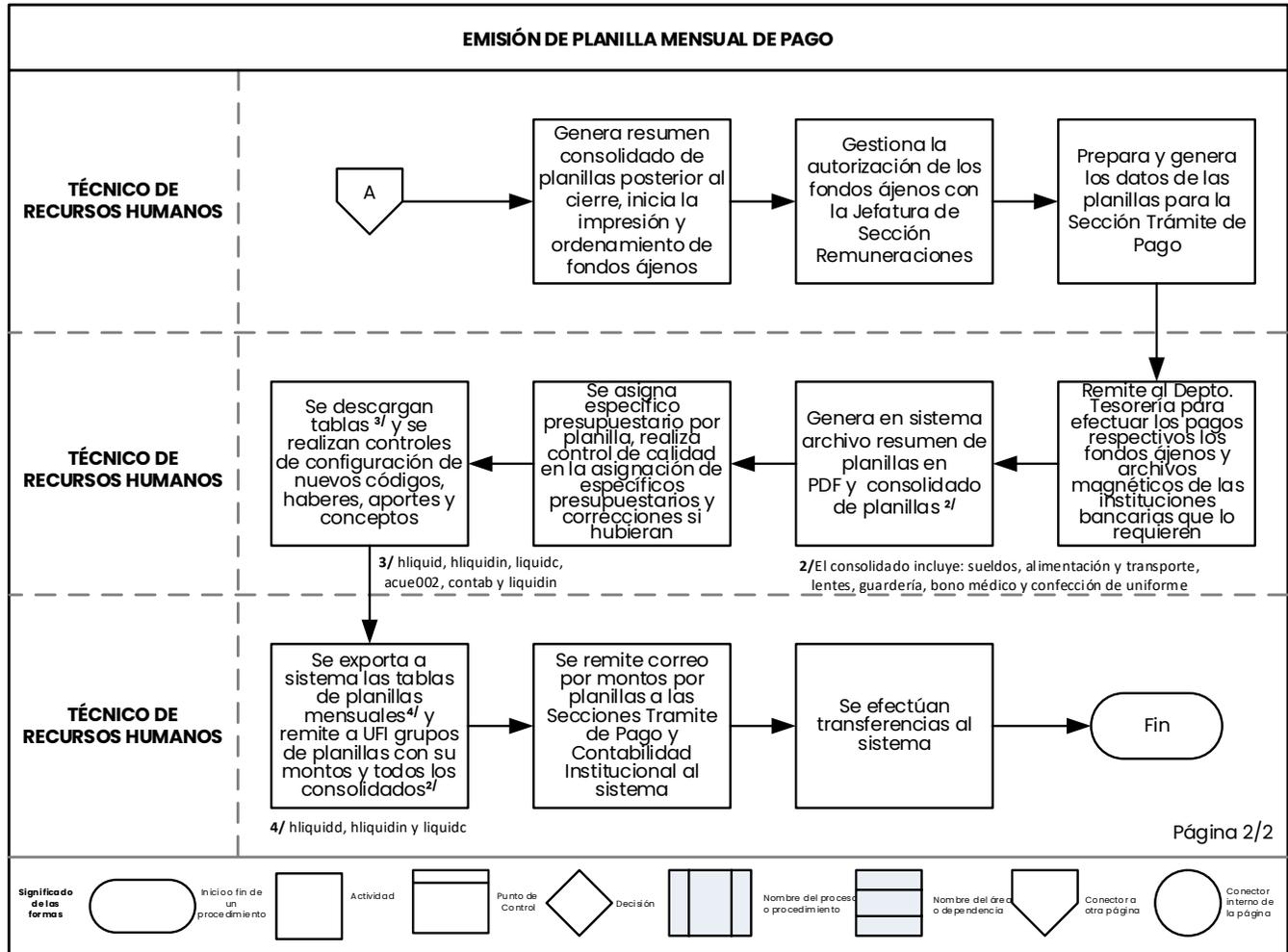
5. Una vez autorizadas las planillas, el Técnico de Recursos Humanos remite boletas y planillas vía correo por parte de la Jefatura de Sección Remuneraciones para ser enviadas a las diferentes dependencias del ISSS por centros de costo.
6. El Técnico de Recursos Humanos efectúa en la planilla de pagos los ajustes de pagos y descuentos improcedentes y se elabora cuadro resumen de dichos ajustes; dichos casos modificados se realizan a solicitud de inconsistencias debido a ausentismo u otras faltas de asistencia, reportadas en ese momento por diferentes dependencias del ISSS.
7. El Técnico de Recursos Humanos realiza el cierre en sistema de las planillas abiertas, emite índice bancario y archivo electrónico, y solicita autorización a Jefe de Sección Remuneraciones.
8. El Jefe Sección Remuneraciones recibe, autoriza índice bancario y devuelve a Técnico de Recursos Humanos.
9. EL Técnico de Recursos Humanos recibe índice bancario y envía a Departamento de Tesorería y remite al Departamento de Tesorería y archiva copia de Índice Bancario.
10. El Técnico de Recursos Humanos carga archivos de pago electrónico en línea de las instituciones bancarias que proporcionan este servicio, notifica a la Jefatura de Unidad Financiera y Jefatura de Sección Operaciones Financieras que ya se realizó la carga de los archivos de pago electrónico en línea de las instituciones bancarias para las autorizaciones respectivas.
11. Posterior al pago de planilla el Técnico de Recursos Humanos recibe archivo o información impresa con inconsistencias por parte de las instituciones financieras. El Técnico de Recurso Humanos revisa las inconsistencias bancarias a fin de determinar si son procedentes o no.
12. Si las inconsistencias son procedentes, el Técnico de Recursos Humanos prepara un informe de todas las instituciones financieras y se remite al Departamento de Tesorería adjuntando detalle de cuenta activa de empleado, DUI y monto a depositar correspondiente para que se efectúe a final de mes, si las inconsistencias son improcedentes justifica la razón por la que se recupera el valor o monto.
13. El Técnico de Recursos Humanos genera el resumen consolidado de planillas posterior al cierre de éstas, inicia la impresión y ordenamiento de los fondos ájenos, gestiona la autorización de dichos fondos con la Jefatura de Sección Remuneraciones y elabora informe de modificaciones efectuadas en fondos ajenos.



14. El Técnico de Recursos Humanos remite fondos ajenos y archivos magnéticos de aquellas instituciones que lo requieren al Departamento de Tesorería para que efectúen los pagos respectivos.
15. Luego el Técnico de Recursos Humanos prepara y genera los datos de las planillas para la Sección Trámite de Pago, que luego son transferidos al sistema SAFISS. Genera por medio de sistema el archivo de resumen de planillas en PDF consolidado de planillas de sueldos, alimentación y transporte, lentes, guardería, bono médico y confección de uniformes.
16. El Técnico de Recursos Humanos asigna específico presupuestario a cada planilla en sistema, se descargan tablas del sistema (hliquid, hliquidin, liquidc, acue002, contab y liquidin), efectúa control de calidad en la asignación de específicos presupuestarios y realiza correcciones si las hubiesen, así como controles de configuraciones de nuevos códigos haberes, aportes y concepto.
17. El Técnico de Recursos Humanos exporta a sistema las tablas de planillas mensuales (hliquid, hliquidin y liquidc) y elabora memorando por grupos de planillas para remitirla a la Unidad Financiera con sus respectivos montos entregando consolidado de salarios con alimentación y transporte, consolidado de lentes, consolidado de guardería, consolidado de confección de uniformes y consolidada de bono a médicos.
18. Y posterior el Técnico de Recursos Humanos remite correo por montos por planillas a Sección trámite de pago y contabilidad institucional y se efectúa transferencia a sistema SAFISS.

• **Flujograma del proceso**





Disposiciones específicas

1. Para efectuar el pago al personal por planilla, es obligatorio que éste posea una cuenta de ahorro o corriente en el sistema financiero autorizado por la Superintendencia del Sistema Financiero para captar fondos del público, la cual debe de ser individual, única y exclusiva del empleado. Lo anterior con base al Art. 127 del Código de Trabajo.
2. Las fechas para el proceso de pago se darán a conocer oportunamente mediante el calendario de pagos de salarios y otras remuneraciones que será distribuido por el medio que se estime conveniente y dirigido a todas las dependencias involucradas en el mismo; las jefaturas respectivas deberán comunicarlo a sus empleados, con el propósito de tramitar en su oportunidad los movimientos de personal nombrados por contrato, ley de salarios y nombrados por fondos autorizados para fortalecimiento de las áreas dentro del plazo indicado en el calendario.



3. Las Jefaturas de cada dependencia deberán revisar las planillas al momento de recibirlas e informar a la Sección Remuneraciones y Sección Administración de Información de Personal en las fechas dispuestas, aquellos casos en los cuales identifiquen inconsistencias en los pagos para poder corregirlos a tiempo.
4. Se aceptarán cambios de cuentas bancarias para efectuar los depósitos de salarios y otras remuneraciones, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario de pagos mensual; y se procesaran cuando el empleado se le haya depositado al menos un año sus remuneraciones en la cuenta que desea cambiar.
5. Los cambios de cuentas bancarias son procesados en el sistema de recurso humanos cuando el Instituto cuente con al menos 100 empleados que reciban sus remuneraciones en esta institución bancaria.
6. Cuando existan Inconsistencia en el depósito de remuneraciones, el pago será reportado por la institución bancaria y se contacta al empleado involucrado para que presente fotocopia de nueva cuenta y DUI y se programa el depósito para a fin de mes, si no presenta los documentos anteriores podrá cobrar su remuneración mediante cheque previa presentación de nueva cuenta en Sección Remuneraciones y esta misma sección entregara autorización para retiro de cheque en la Sección Cajas.
7. Cuando una boleta de pago de un empleado aparezca en un centro de pago al que no pertenece, el Jefe del Centro de Costos informará a Sección Remuneraciones por escrito o via correo y se efectuara el cambio para proxima planilla. La Boleta de Pago deberá solicitarla el Jefe del Centro de costos que pertenece el empleado a la dependencia donde fue emitida el comprobante (ya sea de forma física o electrónica), para ser entregada al empleado como se considere conveniente.
8. Cuando un empleado se retire del Instituto y se identifique un pago no devengado, podrá hacer efectivo el reintegro de dicha cantidad por medio de recibo de caja con las respectivas cuotas patronales.
9. El cierre de planillas se realiza tres días hábiles antes del día de pago.
10. Las planillas serán distribuidas vía correo electrónico a las diferentes dependencias del ISSS y los comprobantes de pago serán entregados de la forma que estime viable cada



dependencia (digital o física), conforme a lo establecido en el art. 138 inciso segundo del Código de Trabajo. Las dependencias deberán informar a Sección Remuneraciones cualquier cambio de destinatario para envío de planillas mensuales.

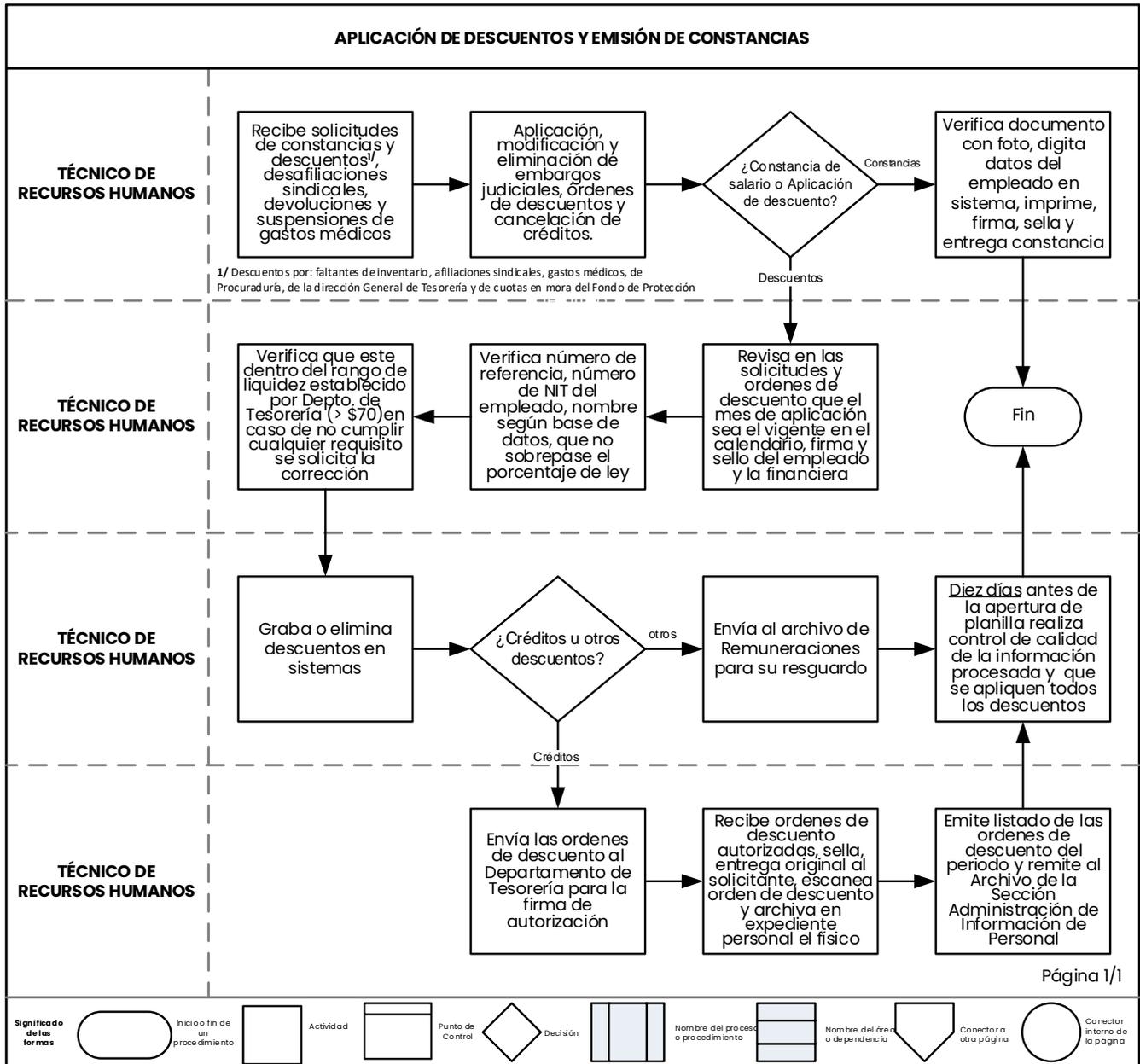
11. Se llevará un archivo electrónico de todos los abonos aplicados a los empleados por mes y planilla; el cual será custodiado por las Secciones Remuneraciones y Operaciones Financieras; con el propósito de contar con la información necesaria para atender consultas de los empleados y demanda de información por parte de los entes fiscalizadores.
12. Las planillas serán distribuidas vía correo a las diferentes dependencias del ISSS y los comprobantes de pago serán entregados de la forma que estime viable cada dependencia (digital o física), conforme a lo establecido en el art. 138 inciso segundo del Código de Trabajo. Las dependencias deberán informar a Sección Remuneraciones cualquier cambio de destinatario para envío de planillas mensuales.
13. Será responsabilidad de cada Jefatura:
 - a) Revisar que todo el personal reportado en la planilla de pago de su centro de costos pertenezca al mismo y que los pagos reflejados en las planillas sean los devengados por los trabajadores; caso contrario deberá notificar de forma inmediata a través de nota o correo electrónico a las Secciones Remuneraciones y Administración de Información de Personal, sobre todas las “acciones de personal”; contando para ello con las fechas indicadas en las mismas.
 - b) En aquellos casos en que no se ha informado y se ha generado pago de salarios no devengados, derivados de la omisión de la información o la notificación extemporánea por parte de las jefaturas; serán éstas las que deberán realizar las gestiones pertinentes para que la Institución recupere dichos montos.
 - c) Notificar de forma inmediata a la Sección Remuneraciones y la Sección Administración de Información de Personal, en los casos de empleados que no se presenten por: abandono de labores, detención provisional, huelgas, cumplimiento de incapacidades que completen 52 semanas entre otras, para que se gestione lo pertinente según sea el caso.
14. Se recibe archivo texto de Sección Bienestar Laboral indicando el mes de la planilla, NIT y monto a pagar en concepto de guardería, prestación de lentes y confección de uniformes para realizar apertura y emisión de planilla.



I. Aplicación de descuentos y emisión de constancias

1. El Técnico de Recursos Humanos recibe solicitudes de constancias solicitudes de descuento por faltantes de inventarios, descuentos por afiliaciones sindicales, desafiliaciones, devoluciones y suspensiones de gastos médicos, aplicación, modificación y eliminación de embargos judiciales y de descuentos por procuraduría, descuentos de la Dirección General de Tesorería, solicitudes de descuento de cuotas por mora del Fondo de Protección, órdenes de descuentos y cancelaciones de créditos.
2. El Técnico de Recursos Humanos verifica:
 - Que en las ordenes de descuentos de crédito el mes de la aplicación del descuento esté de conformidad al calendario de pagos establecidos y que se encuentre firmada y sellada por el empleado y por la financiera
 - Documento de identificación con foto del solicitante de constanciasPosterior digita en sistema el nombre del empleado, numero de empleado o NIT, imprime constancia firma, sella y entrega en el momento.
3. El Técnico de Recursos analiza orden de descuento verificando número de referencia, número del NIT del empleado, que el nombre del empleado este según la base de datos, que no sobrepase los porcentajes establecidos por la Ley y que se encuentre dentro de la liquidez requerida por el Departamento de Tesorería (arriba de \$70). En caso de no cumplir con cualquiera de estos requisitos se dejan pendientes de grabación y se solicita al empleado la corrección.
4. El Técnico de Recursos Humanos graba o elimina descuentos en sistema, las ordenes de descuento por créditos las envía al Departamento de Tesorería para la firma de autorización, los otros tipos de solicitudes las envía al archivo de la Sección Remuneraciones para su resguardo.
5. Posterior a recibir la orden de descuento autorizada, el Técnico de Recursos Humanos sella y entrega original al solicitante. Realiza control de calidad de la información procesada diez (10) días antes de la apertura de planilla, verifica que todos los descuentos se apliquen correctamente.
6. Luego el Técnico de Recursos Humanos escanea las ordenes de descuento del periodo para archivo electrónico, y la copia de orden se envía a archivar al expediente personal. Se emite listado el cual es remitido junto a la documentación al Área de Archivo de la Sección Administracion de información de Personal.

• **Flujograma del proceso**



• **Disposiciones específicas**

1. Para solicitar y retirar constancias de salarios, deberán presentarse a la Sección Remuneraciones o a las dependencias que tengan instalado el módulo para emisión de Constancias de salarios y mostrar su carné de empleado o DUI. Para el caso que el empleado autorice a una persona de su confianza para solicitar y retirar constancia de salario en su nombre, deberá presentar el carné o DUI del empleado solicitante.



2. Las diferentes constancias de salarios que se emiten son:
 - a) Constancia de salario.
 - b) Embajadas (personal permanente, interinos y Médicos Residentes).
 - c) Constancias de personal con licencia sin goce de sueldo. Constancias de vacaciones.
 - d) Constancias de trabajo.
 - e) Constancias para juzgados.
 - f) Constancias para Procuraduría General de la Republica.
 - g) Constancias Fondo de Protección.

3. Se emiten constancias de salario, para personal permanente, interino y médicos residentes.

4. La Sección Remuneraciones será la encargada de emitir "Constancias varias", detallando los descuentos fijos y de ley cuando así lo requiera el caso. Dichas constancias no se extienden para efectos de ningún trámite de préstamos financieros.

5. Las Constancias Varias pueden ser:
 - a) De días y salarios devengados para Sección Subsidios para pago de auxilio de sepelio.
 - b) Para la declaración de la renta.
 - c) Por extravío de Comprobante de Pago.
 - d) Para instituciones educativas (fechas de pago).
 - e) De cotizaciones para cesantía.
 - f) Para reconstrucción del historial laboral.
 - g) Para cotizaciones previsionales.
 - h) Para descuentos de vialidad.
 - i) Por oficios de Procuraduría General de la Republica (salario y prestaciones).
 - j) Para Sección Probidad (Salario de un año y prestaciones).
 - k) Para Fiscalía General de Republica (salario y devengos por periodos).
 - l) Para verificar descuentos aplicados en concepto de embargos judiciales ya sea de Personas naturales o Jurídicas, y otras remuneraciones que el instituto le otorga al empleado.

Dichas constancias pueden ser solicitadas por juzgados, Procuraduría, Fiscalía General de la República, Defensoría del Consumidor y empleados del Instituto, y para ello deberán presentar la documentación original (oficios) y/o por medio de nota autorizada para el caso de otras instituciones, y para los empleados del Instituto deberán llenar el formulario respectivo con las fechas (meses y años) que solicitan.



6. La autorización de órdenes de descuento se realizará teniendo en cuenta lo siguiente: que las cuotas de descuento en concepto de préstamos personales no excederán del 20% del salario asignado y las cuotas de descuentos en concepto de préstamos hipotecarios no excederán del 30% del salario asignado al empleado.
7. Cuando se recibe una solicitud de modificación de cuota, se verifica si es procedente el cambio, se graba el cambio en sistema ya que no requiere firma de autorización del Departamento de Tesorería.
8. En caso de presentar una orden de descuento con la que cancele otro crédito, la orden de descuento deberá contener el número de referencia del crédito a cancelar debidamente autorizado por la institución financiera.
9. Únicamente afectaran la liquidez de los empleados los descuentos provenientes de: embargos judiciales, procuraduría, cuotas sociales, cuotas de ahorro, cuotas sindicales, seguros de vida o de vehículos, Fondo de Protección, gastos médicos, descuentos por faltante en inventarios y/o descuentos por daños a bienes propiedades del ISSS.
10. Cuando un empleado permanente está promocionado de forma interina, para efectos de análisis de la orden de descuentos, se tomarán los datos de la plaza en permanencia.
11. En los casos en que el empleado no pueda presentarse, éste autorizara a una persona, para lo cual deberá presentar carné de identificación o DUI del empleado que solicita la autorización respectiva o autorización escrita para retirar orden de descuento, firmado por el dueño del documento para que se realice dicho trámite en su nombre.
12. Para el caso de efectuar descuentos por daños a bienes propiedad del ISSS o faltante de medicamento u otros casos similares, la Jefatura respectiva deberá de remitir nota o memorando indicando el monto total de la deuda, monto de la(s) cuota(s) y número de cuotas, anexando copia del acta donde el empleado firma de "Es conforme", que se le aplique el descuento reportado y opinión jurídica (si existe).
13. Cuando se efectúan descuentos por gastos médicos a beneficiarios de empleados, se recibe archivo por parte de la Sección Control de Costos el cual contiene monto total de la deuda, monto de la cuota, número de cuotas, número de referencia, período de pago, para que se le aplique el descuento reportado.



14. Para el caso de suspensión de descuentos por gastos médicos a beneficiarios de empleados, se recibe nota por parte de la Sección Control de Costos el cual contiene el número de referencia para que se suspenda el descuento reportado.
15. Para el caso de devoluciones por descuentos en exceso de gastos médicos a beneficiarios de empleados, se recibe nota por parte de la Sección Control de Costos el cual contiene el número de referencia y monto a devolver.
16. Para el caso de aplicación y suspensión de cuotas sindicales, se recibe nota del Ministerio de Trabajo o de la junta directiva sindical autorizada en la cual detallan el listado de empleados y debe venir con firmas y sellos originales. Cuando el empleado ya se encuentre afiliado a otro sindicato, no se graba el descuento y se elabora una nota para reportar el motivo.
17. Para el caso de embargos judiciales y procuradurías, se recibe nota del Departamento de Tesorería la cual contiene cuota a aplicar, numero de cuotas; para el caso de las procuradurías: nombre del beneficiario, prestaciones y número de referencia.
18. Para el caso de descuentos de Dirección General de Tesorería, se remite nota del Ministerio de Hacienda la cual contiene número de resolución, expediente, monto y cantidad de cuotas a aplicar.
19. Para la carga del pago del FSV, se elabora un archivo en un block de notas el cual contiene referencia de créditos, cuotas y mes de aplicación; de igual forma se verifican las inconsistencias ya sea por algún error en el archivo o por falta de escrituración de los empleados. Una vez detectadas las inconsistencias, se elaboran notas para gestionar la devolución de las cuotas por parte del Departamento de Tesorería y se intenta localizar a los empleados para notificar las inconsistencias.
20. La Sección Remuneraciones remitirá mensualmente a las Secciones Control de Costos, Administración de Cuentas por Cobrar, y Gestión de Cobros, archivo que contiene los descuentos aplicados y los no aplicados, bajo el concepto de gastos médicos a beneficiarios de empleado.



J. Emisión de Solvencias, constancia de último salario devengado y constancia de tiempo de servicios

1. El Técnico de Recursos Humanos recibe solicitud por escrito de:
 - Fondo de Protección: solicitud de solvencia, solicitud de constancia de último salario devengado y de tiempo de Servicio de empleados que ya no laboran para instituto.
 - Unidad de Pensiones (UPISS): solicitud tiempo de servicio.
2. Posterior a la recepción el Técnico de Recursos Humanos registra en el sistema de control de solvencias, tipo de personal (administrativo/salud), el motivo del retiro del empleado, técnico a quien se le asigna solvencia, la fecha de solicitud, la fecha de retiro de empleado, fecha de asignación y entrega.
3. El Técnico de Recursos Humanos solicita información de deuda por gastos médicos a beneficiarios a la Sección Administración de Cuentas por Cobrar, deuda de despensa de Súper Selectos a la Sección Bienestar Laboral; asimismo, se solicitan marcaciones de cada caso al encargado del sistema biométrico y asigna casos a cada técnico.
4. El Técnico de Recursos Humanos solicita el expediente personal a la Sección Administración de Información de Personal, se corrobora la fecha de ingreso al Instituto, toma nota de las incapacidades, inasistencias y licencias sin goce de sueldo para efectos de establecer el derecho a pago y goce de la vacación.
5. Conforme al expediente físico el Técnico de Recursos Humanos revisa y actualiza en el módulo de tiempo de servicio del sistema las inasistencias, las licencias sin goce de salario, las suspensiones, las llegadas tardes y los retiros anticipados desde la fecha que inicio a laborar hasta la fecha de retiro.
6. El Técnico de Recursos Humanos emite Constancias de Tiempo de Servicio para entregar al solicitante.
7. El Técnico de Recursos Humanos determina si le corresponde el incentivo del 8.33% de recargo por alimentación en la vacación que se le pago a personal de salud.
8. Luego de tomar nota de las inasistencias debidamente registradas con acuerdo o resolución, de las sanciones y amonestaciones que causen descuento al pago del empleado en prestaciones, el Técnico de Recursos Humanos consulta información del empleado:



Sueldos, procuraduría, inasistencias, llegadas tardes, retiros anticipados, licencias sin goce, prima, aguinaldo, vacaciones y bonificación de los últimos 5 años en aplicativo y en el Sistema de Pago e imprime informes por empleado.

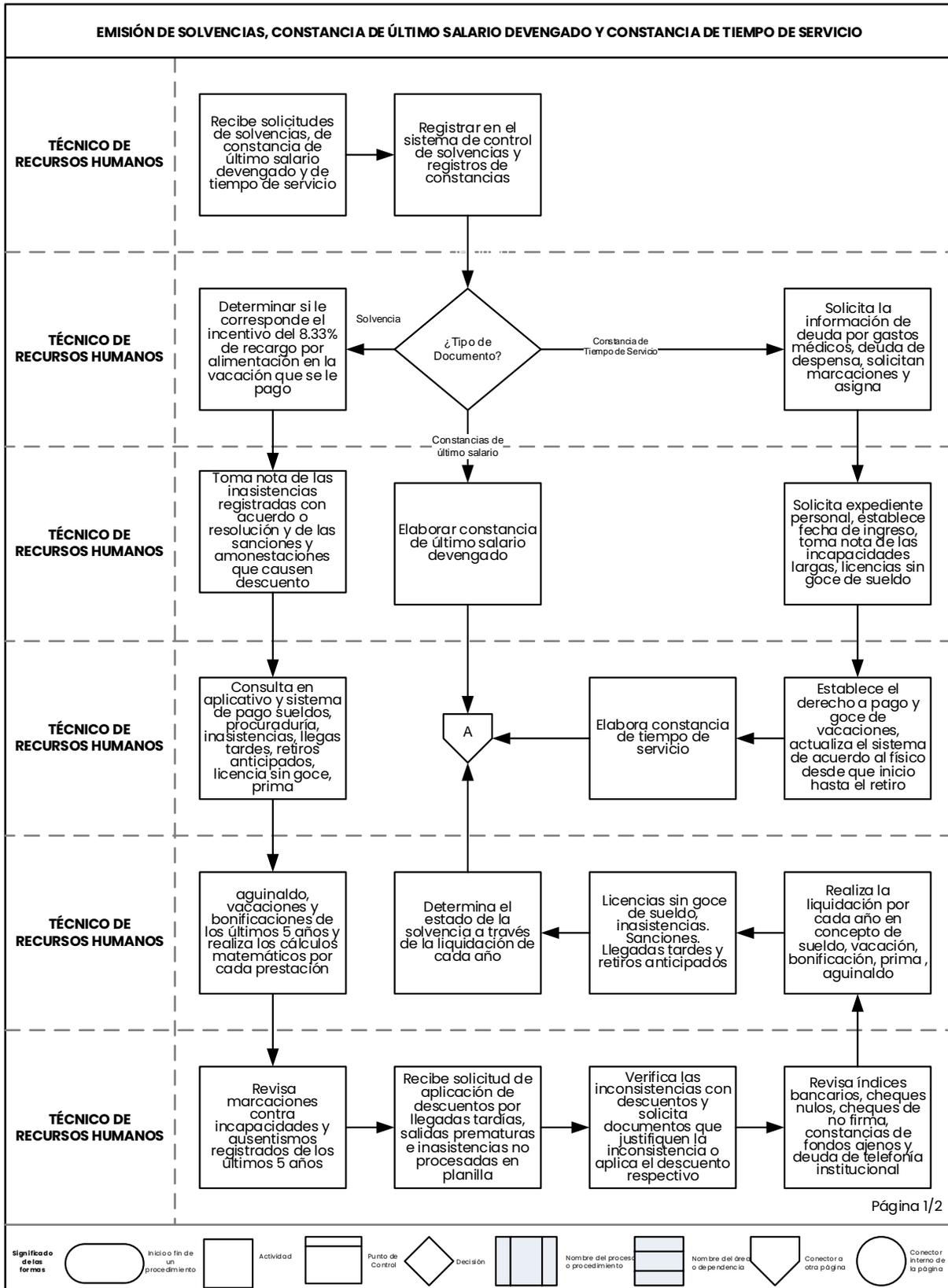
9. El Técnico de Recursos Humanos realiza los cálculos matemáticos pertinentes por cada prestación y de ser necesario, se confronta información impresa que posee el área de pagos.
10. El Técnico de Recursos Humanos revisa marcaciones del empleado de los últimos 5 años contra las incapacidades y ausentismos registrados en el expediente. Recibe solicitud del encargado del área de biométrico la aplicación de descuento por llegadas tardes, salidas prematuras e inasistencias que no se han podido procesar en planilla de pago.
11. Al encontrar inconsistencia, el Técnico de Recursos Humanos verifica con la jefatura del empleado por medio de comunicaciones telefónicas y correos electrónicos para que revise en el expediente ejecutivo documentos que justifican dichas inconsistencias como: incapacidades, inasistencias, licencias sin goce de sueldo, llegadas tardes o retiros anticipados; solicitando que remitan vía correo electrónico los comprobantes encontrados de las inconsistencias o el documento que aplique el respectivo descuento.
12. El Técnico de Recursos Humanos revisa índices bancarios, cheques nulos, cheques de no firma, recibos de caja, se solicita a la Sección Cajas Constancia de Fondos Ajenos, solicita a la Oficina Gestión de Relacionamiento con Proveedores si existe deuda por telefonía institucional.
13. Luego el Técnico de Recursos Humanos lleva a cabo la respectiva liquidación por cada año, en concepto de sueldo, vacación, bonificación, prima, aguinaldo licencias sin goce de sueldo, inasistencias, sanciones, llegadas tardes y retiros anticipados, y determina el estado de la solvencia a través de la liquidación de cada año.
14. Posterior, el Técnico de Recursos Humanos elabora constancia de último salario devengado para entregar al solicitante.
15. El Técnico de Recursos Humanos elabora documento de solvencia donde se detalla:
 - Si esta solvente.
 - Si no está solvente y el detalle de lo que adeuda al instituto.Se gestiona firma y sello del jefe de remuneraciones.

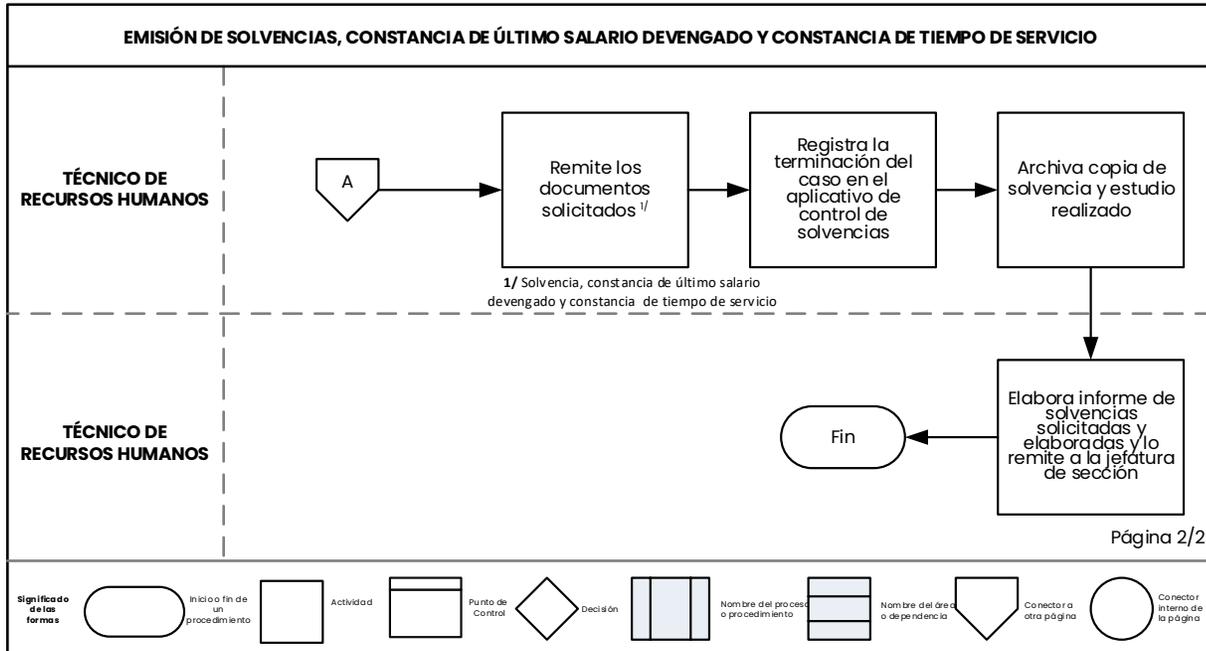


16. Se remiten los documentos solicitados de acuerdo a la dependencia que lo requiere de la siguiente forma:
 - Fondo de protección: Solvencia, constancias de último salario, constancia de tiempo de servicio, constancia Sección Bienestar Laboral y de Sección Administración de Cuentas por Cobrar.
 - UPISSS: Constancia de tiempo de servicio.

17. El Técnico de Recursos Humanos registra la terminación del caso en aplicativo de control de solvencias y archiva copia de solvencia y estudio realizado. Luego, elabora informe mensual de solvencias solicitadas y elaboradas y entrega a la jefatura inmediata.

• **Flujograma del proceso**





• Disposiciones específicas

1. Solo procederán las solicitudes de emisión de solvencia cuando correspondan a empleados que se retiren de la Institución.
2. Para extender las solvencias a los empleados retirados, deben haber iniciado trámite en el Fondo de Protección según Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
3. El último salario devengado al momento del retiro es el que se tomará de base para el cálculo del monto de la prestación que les corresponde.
4. Las solicitudes de Constancias de Tiempo de Servicio, serán extendidas únicamente a los empleados que requieran realizar trámites de Instituto Salvadoreño de Pensiones (ISP), Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS y cuando el empleado haya renunciado, debiendo llenar el formulario Solicitud de constancia de tiempo de servicio (Form. 260106-082-09-23).
5. Cuando una persona solicite una constancia de tiempo de servicio y no exista expediente personal o datos que respalden la relación laboral con el ISSS, deberá solicitarse las cotizaciones de éste a la Sección Acreditación de Derechos por medio de correo electrónico; obtenidas dichas cotizaciones, se verificará el nombre del patrono y en caso de ser el ISSS, solicitará las boletas de pago escaneadas a la Sección Administración de Imágenes Digitales, para ubicar el

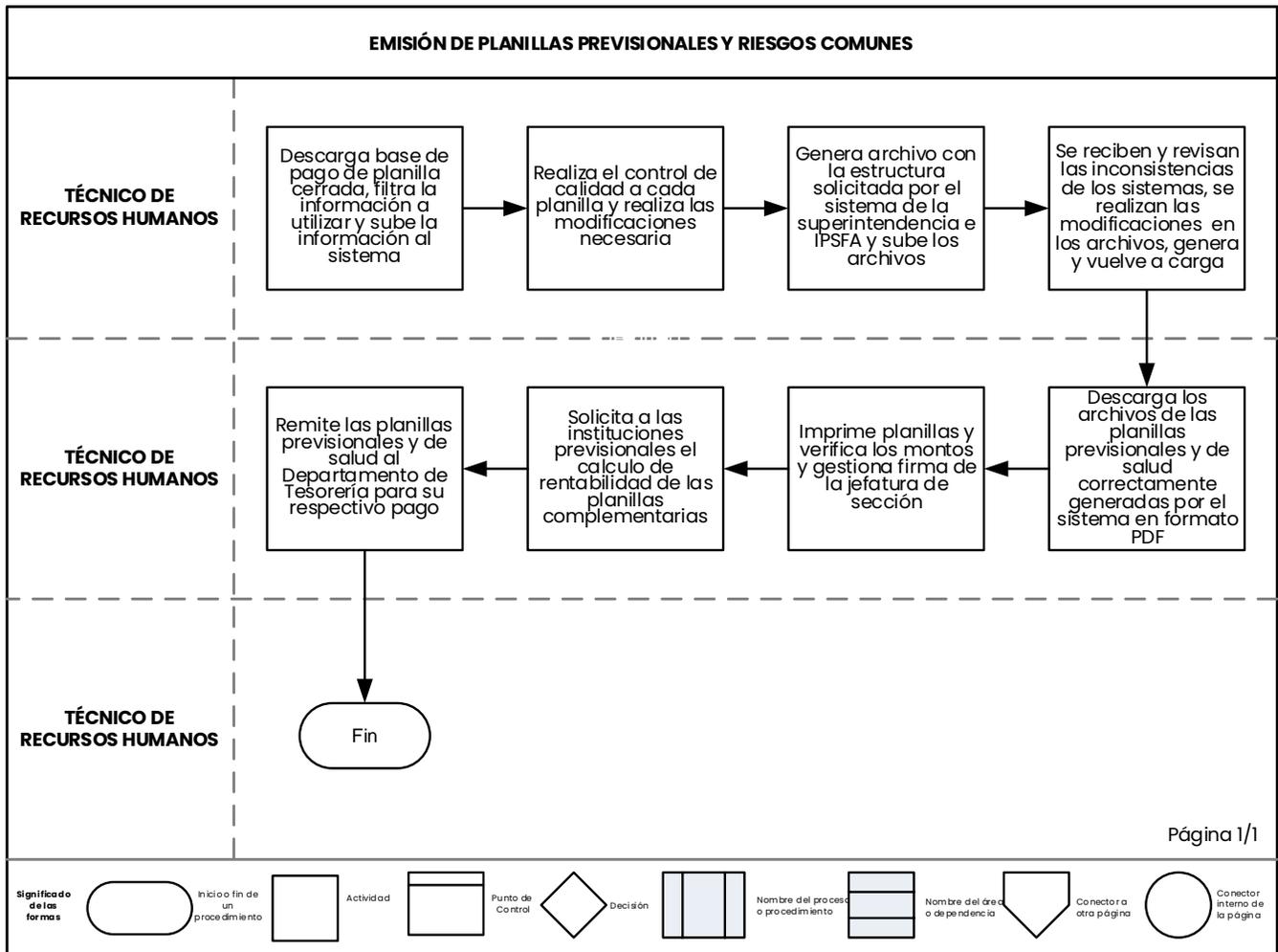


expediente personal en el área de archivo y emitir así la constancia de empleado. En caso de no ser el ISSS, el patrono del solicitante, se le entregará nota haciendo constar que no es empleado del ISSS.

K. Emisión de planillas previsionales y riesgos comunes

1. El Técnico de Recursos humanos descarga base de pago de planilla cerrada, se filtra la información a utilizar, sube la información al módulo de planillas previsionales y módulo de planillas de riesgos comunes, realiza los controles de calidad a cada planilla y las modificaciones necesarias.
2. El Técnico de Recursos humanos genera archivo con la estructura solicitada por el sistema de la Superintendencia del Sistema Financiero y sistema del IPSFA y se sube a los archivos a cada sistema.
3. Luego de recibir inconsistencias de los sistemas, el Técnico de Recursos Humanos verifica las inconsistencias y realiza las modificaciones en los archivos, vuelve a generar archivos y carga a los sistemas.
4. Posterior a las correcciones el Técnico de Recursos Humanos descarga en formato PDF de las planillas correctamente generada por los sistemas, se imprimen y se verifican los montos se gestionan firma de la jefatura de Sección Remuneraciones.
5. Luego el Técnico de Recursos Humanos remite las planillas al Departamento de Tesorería para su respectivo pago.

• **Flujograma del proceso**



• **Disposiciones específicas**

1. La Sección Remuneraciones reporta los devengos que fueron sujetos de cotización en las respectivas planillas de pago de los empleados de forma mensual a la Institución Previsional correspondiente y al ISSS.
2. La Sección Remuneraciones debe presentar las planillas en las fechas establecidas según calendarización de la Superintendencia del Sistema Financiera, con la información y en el formato especificado por cada Institución Previsional.



VI. Disposiciones generales

1. La Sección Remuneraciones genera oportunamente la planilla de salarios y otras remuneraciones al personal de la institución, ya sea nombrado por Ley de Salario, Contrato o Planilla y de conformidad a las normas, reglamentos e instructivos vigentes en la Sección.
2. La Sección Remuneraciones elabora oportunamente el Calendario de Pagos de Salarios y otras Remuneraciones y divulga a todas las dependencias del ISSS.
3. En la generación de planillas de salarios y otras remuneraciones, se incluye todos aquellos pagos y descuentos que hayan sido presentados de acuerdo a calendario de pagos, siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
4. La gestión administrativa de todo pago no devengado deberá ser efectuada por la dependencia responsable de dicho pago, con sus respectivas cuotas patronales en los casos que correspondan.
5. Toda información que administra la Sección y que sea requerida por otras dependencias o instituciones, deberá solicitarse por escrito o en todo caso, únicamente confirmar datos. Por lo antes mencionado, queda terminantemente prohibido proporcionar datos en forma adicional.
6. Para generar oportunamente la información necesaria en el pago de otras remuneraciones a las que tienen derecho los trabajadores del ISSS, las dependencias involucradas deberán presentar los reportes respectivos en formulario oficializado (Horas Extras, Alimentación y Transporte, entre otros).
7. Para devolver al empleado los descuentos de sus salarios y otros aplicados demás, deberá presentar el reclamo correspondiente en la fecha establecida para tal efecto.
8. Se pagan salarios y otras remuneraciones pendientes a los beneficiarios que el empleado fallecido hubiere definido, siempre y cuando presenten la solicitud para el trámite de pago adjuntando la documentación legal y fehacientes que lo respalden (NIT, DUI, Hoja de Herederos, Poder, Dictamen Jurídico, entre otros.).
9. Para los casos de renuncia, destitución o fallecimiento, en que el empleado no tenga derecho al salario completo y/o a otras remuneraciones, se procesará en el pago del mes en curso si aún no se ha efectuado el cierre de la planilla, caso contrario será procesado para el siguiente mes.



10. Toda solicitud de capacitación de procedimientos de esta sección, deberá solicitarse por escrito y con el visto bueno de la División, Unidad o Dirección respectiva.
11. Será responsabilidad exclusiva de las Jefaturas o de quien haga sus veces, velar por el cumplimiento de esta normativa.
12. Los nombramientos de personal por planilla, serán tramitadas como personal interino.

VII. Responsabilidades en el proceso

1. Director General/Subdirector General:

- a) Autoriza las planillas y boletas de pago

2. Jefe Sección Remuneraciones:

- a) Autoriza las planillas y boletas de pago
- b) Autoriza los fondos ajenos
- c) Autoriza los descuentos por inasistencias, llegadas tardías y no laborados
- d) Remite planillas y boletas a todos los centros de costos

3. Técnico de Recursos Humanos:

- a) Elabora planilla mensual de pagos de salarios y otras remuneraciones
- b) Elabora planilla mensual de pago de vacaciones
- c) Elabora planilla mensual de pago de subsidio de alimentación y transporte
- d) Elabora planilla de horas extras y nocturnidades
- e) Elabora planilla de pagos de servicios profesionales
- f) Elabora constancias
- g) Sube a la plataforma bancaria los pagos en línea
- h) Revisa y corregir las inconsistencias bancarias
- i) Graba descuentos, cambios de cuenta, entre otros.

4. Jefe Unidad Financiera:

- a) Autoriza y libera fondos

5. Jefe Sección Operaciones Financieras:

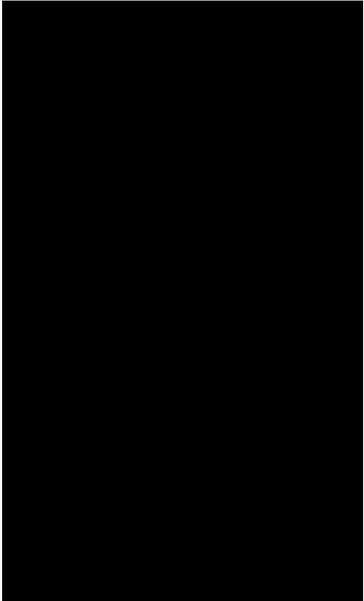
- b) Autoriza y libera fondos



VIII. Registros y formularios utilizados en el proceso

1. "Formulario para trámite de vacaciones" (Form. 260103-005-02-13)
2. "Informe diario de consulta externa y emergencia" Censo Digital C. SAFISSS 130100295 (Código anterior SAFISSS 130201118)
3. "Registro de atenciones brindadas en la compra de servicios, procedimientos medico quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos" (Form. 1C0301-002-01-13)
4. "Reporte de Horas Extras Nocturnas" (Form. 260106-054-06-23)
5. "Reporte de Horas Extras de Disponibilidad" (Form. 260106-053-06-23)
6. "Reporte de Horas Extras de Asueto" (Form. 260106-052-06-23)
7. "Autorización de permisos para salida de oficina" C. SAFISSS 130200005 (Código anterior SAFISSS 130101309)
8. "Reporte de Subsidio de Alimentación y Transporte" (Form. 260104-28-01-07)
9. "Reporte de personal con tiempo no laborado" (Form. 260106-022-05-23)
10. "Reporte de personal con salida anticipada" (Form. 260106-023-05-23)
11. "Reporte de personal con llegadas tardes" (Form. 260104-27-01-07)
12. "Declaración de justificaciones de asistencia laboral" (Form. 260001-44-06-08)
13. "Solicitud de enrolamiento de personal" (Form. 260001-001-01-12)
14. Boletas de Pago
15. Planillas de Pago
16. Solvencias
17. Constancias de Salarios, de tiempo de servicio, de último salario devengado
18. Acuerdo de Dirección General
19. Facturas de cobro por servicios profesionales
20. "Solicitud de constancia de tiempo de servicio" (Form. 260106-082-09-23)

IX. Personal que participó en la elaboración del documento

| NOMBRE | PUESTO | DEPENDENCIA |
|---|-----------------------------|------------------------|
| Roberto Santos | Jefe de Sección | Sección Remuneraciones |
|  | Técnico de Recursos Humanos | Sección Remuneraciones |
| | Técnico de Recursos Humanos | Sección Remuneraciones |
| | Técnico de Recursos Humanos | Sección Remuneraciones |
| | Técnico de Recursos Humanos | Sección Remuneraciones |
| | Técnico de Recursos Humanos | Sección Remuneraciones |
| | Técnico de Recursos Humanos | Sección Remuneraciones |
| | Técnico de Recursos Humanos | Sección Remuneraciones |
| | Técnico de Recursos Humanos | Sección Remuneraciones |
| | Técnico de Recursos Humanos | Sección Remuneraciones |
| | Técnico de Recursos Humanos | Sección Remuneraciones |
| | Técnico de Recursos Humanos | Sección Remuneraciones |
| | Técnico de Recursos Humanos | Sección Remuneraciones |
| | Técnico de Recursos Humanos | Sección Remuneraciones |

X. Registro de actualización del documento

|  | | Manual de proceso de Remuneraciones | MP-A-036 |
|---|----------------|---|----------------------------------|
| Modificaciones | | | |
| Versión | Fecha | Naturaleza de la modificación | Aprobado |
| 0 | Enero 2003 | Acuerdo de Dirección General | Jefatura de Recursos humanos |
| 1 | Diciembre 2006 | | Ing. Raúl Antonio Rivas Montalvo |
| 2 | Enero 2009 | Actualización de normas y procedimientos, se eliminó el procedimiento de pagos por planilla | Ing. Raúl Antonio Rivas Montalvo |



| | | | |
|---|--------------|---|--|
| 3 | Marzo 2014 | <p>Se integraron en el procedimiento Emisión de Constancias los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Emisión de constancias de salarios• Emisión de constancia de último salario devengado <p>Se incorporaron a este manual los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tramite de pago por compra de servicios medico profesionales• Tramite de pago de bono por evaluación al mérito personal• Tramite de vacaciones mensual• Tramite de pago de personal nombrado por planilla• Emisión de planillas previsionales• Emisión de planillas de riesgos comunes <p>Se modificó el procedimiento Emisión de Planillas de Pago debido a que los empleados ya no firmaran las planillas. Se incorporó normativa relacionada a los descuentos por servicios médicos a beneficiarios de empleados.</p> | Licda. Ana Beatriz Estrada de Carbajal |
| 4 | Octubre 2023 | Actualización de procedimientos, de 18 procedimientos que tenía la versión anterior se fusionaron varios quedando 11 en esta nueva versión. El presente manual deja sin efectos el Manual de Normas y Procedimientos "Remuneraciones" Marzo 2014 Versión 3.0 | Dra. Mónica G. Ayala Guerrero |



XI. Anexos

Anexo 1: Formularios "Solicitud de enrolamiento de personal" (Form. 260001-001-01-12)

| | |
|---|---|
|  | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL SOLICITUD DE ENROLAMIENTO DE PERSONAL |
| Nombre: _____ | Código Empleado: _____ |
| Dependencia donde laborará: _____ | Centro de costo: _____ |
| Turno y Horario: _____ | |
| Fecha de Inicio de Labores: _____ | |
| _____ | _____ |
| Nombre y Firma del Jefe Inmediato | Sello Dependencia Solicitante |

Form. 260001-001-01-12



Anexo 2: Formularios "Declaración de justificaciones de asistencia laboral" (Form. 260001-44-06-08)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

DECLARACIÓN DE JUSTIFICACIONES DE ASISTENCIA LABORAL

Nombre del Centro de Atención ó Dependencia: _____

| Nº | Código | Centro de Costos No. Nombre | Periodo del | | | Tiempo Compensatorio Fecha Compensada | Día y/o Periodo a Justificar | Código de Justificación |
|----|--------|--------------------------------|-------------|--------|--------------|--|------------------------------|-------------------------|
| | | | Entrada | Salida | Inasistencia | | | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |

Nombre y Firma Jefe Inmediato

Sello de Dependencia

Form. 260001-44-06-08

Anexo 3: Formularios "Autorización de permisos para salida de oficina" C. SAFISS 130200005 (Código anterior SAFISS 130101309)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
AUTORIZACIÓN DE PERMISO PARA SALIDA DE OFICINA

Fecha: _____ Número de Empleado: _____

Nombre: _____

Dependencia: _____

Hora de salida: _____ Hora de regreso: _____

Motivo: _____

F. _____ F. _____
Firma del Empleado Firma Jefe de Dependencia

NOTA: No servirá para toda una jornada ni para justificar llegadas tardías **C. SAFISS 130200005**



Anexo 11: Formularios "Registro de atenciones brindadas en la compra de servicios, procedimientos medico quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos" (Form. 1C0301-002-01-13)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE SALUD
REGISTRO DE ATENCIONES BRINDADAS EN LA COMPRA DE SERVICIOS
PROCEDIMIENTOS MÉDICO QUIRÚRGICOS, DIAGNÓSTICOS Y TERAPÉUTICOS

| |
|--|
| Nombre del Centro de Atención: |
| Especialidad: |
| Nombre del Paciente: |
| Número de Afiliación: |
| Asegurado <input type="checkbox"/> Beneficiario <input type="checkbox"/> Pensionado <input type="checkbox"/> Niño <input type="checkbox"/> |
| Fecha: |
| Hora del Procedimiento: Inicio _____ Finalización _____ |
| Diagnóstico: |
| Descripción del Procedimiento: |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| Unidad Valorativa: Pago por Procedimiento: \$ |
| |
| Nombre y sello del Médico Agregado Responsable Que Solicita la presencia del Médico: Firma: |
| |
| Nombre, Sello y J.V.P.M. del Médico que Realiza el Procedimiento: Firma: |
| |
| Nombre del Coordinador: Firma: |
| |
| Nombre y Sello del Director Local: Firma: |

Form. 1C0301-002-01-13



Anexo 12: Formularios "Informe diario de consulta externa y emergencia" Censo Digital C. SAFISSS 130100295 (Código anterior SAFISSS 130201118)

| INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL INFORME DIARIO DE CONSULTA EXTERNA Y EMERGENCIA SUBDIRECCIÓN DE SALUD | | | | | | | | | | DURACIÓN DE TIEMPO EN MINUTOS | A | HRS | CÓDIGO CENTRO DE COSTO | CÓDIGO ESPECIALIDAD | FECHA | CENTRO DE ATENCIÓN | ESPECIALIDAD | | | | |
|---|----------------------|------|------|-------------------|------------------|-----------------|----------------------|------------------------|------------|-------------------------------------|------------------|----------------------|------------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------|------------------------|----------------|--------------------------------|----------------|-------------------------|
| CORRELATIVO | NÚMERO DE AFILIACIÓN | EDAD | SEXO | TIPO DE ASEGURADO | RÉGIMEN GENERAL | | | | | | | | | | DIAGNÓSTICO PRINCIPAL | CÓDIGO (C.I.E) | DIAGNÓSTICO SECUNDARIO | CÓDIGO (C.I.E) | CAUSA EXTERNA DE LA MORBILIDAD | CÓDIGO (C.I.E) | CORRELATIVO ESTADÍSTICO |
| | | | | | ENFERMEDAD COMÚN | ACCIDENTE COMÚN | ACCIDENTE DE TRABAJO | ENFERMEDAD PROFESIONAL | MATERNIDAD | MEDICAMENTO PRESCRITO | DÍAS INCAPACIDAD | INTEGRALES DE LA LEY | EXAMEN DE GABINETE | RESULTADO DE LA CONSULTA | | | | | | | |
| | | M | F | | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| TIPO DE ASEGURADO | |
|-------------------|-------------------------------|
| 1 | COTIZANTES |
| 2 | PENSIONADOS |
| 3 | CÓNYUGES O COMPAÑEROS DE VIDA |
| 4 | HUJOS DE EMPLEADOS |
| 5 | PADRES DE EMPLEADOS DEL ISSS |
| 6 | NO ASEGURADOS |
| 7 | DESANTES |

| CÓDIGOS A UTILIZAR EN LAS DIFERENTES COLUMNAS: | |
|---|--|
| TIPO DE ASEGURADO: 1. COTIZANTE 2. PENSIONADO 3. CÓNYUGES O COMPAÑEROS DE VIDA 4. HUJOS DE EMPLEADOS DEL ISSS 5. PADRES DE EMPLEADO DEL ISSS 6. NO ASEGURADO 7. DESANTE | RÉGIMEN GENERAL: Este campo se subdivide en: Riesgos Comunes, Profesionales, Accidente de Trabajo y Común y Maternidad, extendiéndose del Tipo de Consulta, en donde el médico deberá marcar la causa según se trate. CONSULTA SUBSECUENTE: Es la consulta que se otorga a un paciente para control o seguimiento de un mismo episodio por una enfermedad diagnosticada en una consulta de primera vez. Ejemplo: paciente atendido de primera vez por dermatitis. Seborreica tratada el 23 de diciembre; regresa el 24 de enero del siguiente año para control por la dermatitis, será consulta subsiguiente. |
| RESULTADO DE LA CONSULTA: 1. ALTA 2. REFERENCIA 3. EN ESPERA 4. CITI 5. MORTUO 6. OBSERVACIÓN | CONSULTA DE PRIMERA VEZ: Es la consulta que se otorga a un paciente cada vez que sufre por un nuevo episodio de una misma enfermedad o otra enfermedad o afección, a programas preventivos o problemas relacionados con la salud a lo largo del tiempo del año calendario. Ejemplo: paciente tratado y curado por una dermatitis infecciosa, presenta un nuevo episodio tres meses después, será consulta de primera vez nuevamente. Se exceptúan las enfermedades de tipo crónico-degenerativas, las cuales después de una primera vez, serán siempre subsiguientes. |
| SELO Y FIRMA DE PARAMÉDICO RESPONSABLE | SELO Y FIRMA DE MÉDICO RESPONSABLE |

| DIAGNÓSTICO PRINCIPAL Y SECUNDARIO | |
|---|---|
| En este campo el médico escribirá en forma clara y sin abreviaturas el diagnóstico de la enfermedad, según la Clasificación Internacional de Enfermedades, vigente. | CAUSA EXTERNA DE LA MORBILIDAD: En este campo el médico anotará la causa externa de la lesión, cuando se trate de consultas de primera vez por accidente común o de trabajo; es decir las circunstancias en que ocurrió el evento traumático, accidentes, caídas de causa externa u otros efectos adversos. |



Anexo 13: Formularios "Formulario para trámite de vacaciones" (Form. 260103-005-02-13)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO ADMISION Y EMPLEO
SECCION REMUNERACIONES

FORMULARIO PARA TRAMITE DE VACACIONES

Formulario for vacation processing with sections: DEPENDENCIA, FECHA, INDICACIONES, PARTE I: PROGRAMACION O REPROGRAMACION DE VACACION, PARTE II: SIN EFECTO DE PROGRAMACION / REPROGRAMACION DE VACACION, PARTE III: JUSTIFICACION DEL TRAMITE DE VACACION, and a table for SIN EFECTO DE VACACION vs REPROGRAMACION DE VACACION.



Anexo 14: Formularios "Solicitud de constancia de tiempo de servicio" (Form. 260106-082-09-23)

| | | | | | | |
|---|--|-----------|-----------------------------|-----|-----|-----|
|  | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL | | | | | |
| | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | | | | | |
| | SOLICITUD DE CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIO | | | | | |
| | | | TELEFONO DE CONTACTO: _____ | | | |
| No. DE EMPLEADO _____ | NOMBRE COMPLETO _____ | | | | | |
| No. DE AFILIACIÓN _____ | NUP _____ | NIT _____ | | | | |
| FECHA DE INICIO DE LABORES _____ | / | / | FECHA DE RETIRO _____ | | | |
| | DÍA | MES | AÑO | DÍA | MES | AÑO |
| CARGO _____ | DEPENDENCIA _____ | | | | | |
| FECHA DE SOLICITUD _____ | / | / | FECHA DE ENTREGA _____ | | | |
| | DÍA | MES | AÑO | DÍA | MES | AÑO |

Form. 260106-082-09-23



XII. Registro de Adendas

|  | Manual de proceso de Remuneraciones | | MP-A-036 |
|---|-------------------------------------|----------------------------|----------|
| Adenda | | | |
| # Adenda | Fecha | Detalle de la modificación | Aprobado |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |