

	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES	CÓDIGO: FM03-DAD-P17 PAGINA: 1 de 13 FECHA: 10/10/2014 REVISIÓN: 0
---	--	---

1. TÍTULO:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3. DISTRIBUCIÓN

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	10/10/14	1
COPIA IMPRESA	10/10/14	LD_FM03_DAD-P17_R0

4. CONTROL DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO CONTROLADO

DISTRIBUCIÓN FORMATO
PDF

<p>Elaboró:</p>    <p>Silvia de Alvarenga Patricia Alvarenga Vicente Campos 06/01/2014</p>	<p>Revisó:</p>    <p>Beatriz de Revelo Carla Carías Jorge Hernández 20/10/2014</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>LINA POHL 31/10/2014</p>
<p>Equipo de Elaboración</p>	<p>Equipo de Revisión</p>	<p>Ministra</p>

5. ÍNDICE:

6. OBJETIVO.....	3
7. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN:	3
8. DEFINICIONES Y BASE LEGAL	3
9. DESARROLLO.....	4
10.DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	12
11.MATRIZ DE REGISTRO	12
12.ANEXOS	13

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES</p>	<p>CÓDIGO: FM03-DAD-P17 PAGINA: 3 de 13 FECHA: 10/10/2014 REVISIÓN: 0</p>
--	---	--

6. OBJETIVO

Definir el procedimiento para la elaboración de Planillas de Remuneraciones de manera que se efectuó de forma oportuna y de acuerdo a la legislación y normativa vigente.

7. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El procedimiento aplica a la elaboración de planillas de salarios mensuales, planillas adicionales, planillas de horas extras, planilla de aguinaldos, planilla de indemnizaciones y planillas previsionales de todo el personal del MARN contratado o nombrado con fondos GOES.

8. DEFINICIONES Y BASE LEGAL

DEFINICIONES:

- a) SIRH: Sistema de Información de Recursos Humanos.
- b) UP/LT: Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo.
- c) PLANILLA PRELIMINAR: planilla de cualquier naturaleza la cual se genera para revisión y visto bueno de la Tesorería Institucional.
- d) PLANILLA DEFINITIVA: planilla de cualquier naturaleza firmada y sellada por Jefe de Recursos Humanos, la cual es utilizada para llevar a cabo el proceso de pago de las y los empleados.
- e) PLANILLA NORMAL MENSUAL: planilla generada mensualmente que incluye todos los movimientos reportados por la Tesorería Institucional, Control de Asistencia y Movimientos de Personal.
- f) PLANILLA ADICIONAL: planilla generada de manera complementaria producto de nuevo ingreso de personal o casos especiales se generan después del cierre de la planilla normal mensual.
- g) PLANILLA DE HORAS EXTRAS: corresponde a tiempo adicional trabajado por personal debidamente autorizado por el Ministerio de Hacienda.
- h) PLANILLA DE AGUINALDO: es la que se genera en los primeros tres días hábiles del mes de diciembre de cada año, de conformidad a los lineamientos emitidos en Decreto de Aguinaldo Vigente.
- i) PLANILLA DE INDEMNIZACIONES: se elaboran de conformidad a Decretos Legislativos de la República de El Salvador.
- j) PLANILLA PREVISIONAL: es la generada mensualmente compuesta por pagos a las AFP
- k) SAFI: Sistema de Administración Financiera Integrado.
- l) ISSS: Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- m) AFP: Administradora de Fondo de Pensiones.
- n) INPEP: Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.

BASE LEGAL

- a) Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, aprobadas por Decretos Legislativos.
- b) Ley de Salarios.
- c) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias.
- d) Ley de Impuesto sobre la Renta.
- e) Reglamento de La Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título IV del subsistema de Tesorería, Capítulo IV Del Sistema de Tesorería Institucional, Obligatoriedad de los Descuentos Mensuales de Ley Art. 118.
- f) Reformas a la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, aprobadas por Decretos Legislativos.
- g) Normas Técnicas de Control Interno del MARN.

FMPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales-MARN- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo (estatales)

	<p>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES</p>	<p>CÓDIGO: FM03-DAD-P17 PAGINA: 4 de 13 FECHA: 10/10/2014 REVISIÓN: 0</p>
---	---	--

9. DESARROLLO

Responsabilidades

El Jefe UFI a través del Tesorero Institucional es el encargado de enviar en el tiempo establecido la información relacionada a los descuentos, cancelaciones por préstamos, refinanciamientos, cuotas alimenticias de PGR, embargos judiciales, afiliaciones a sindicatos, AGEPYM y otros, que provengan de compromisos adquiridos por los empleados y funcionarios con instituciones y asociaciones legalmente facultadas para emitir órdenes de descuento, lo mismo que cambios de AFP, y otros descuentos; así como la revisión con visto bueno y sellado de las planillas preliminares respectivas.

El Jefe de Recursos Humanos a través del Encargado de Elaboración de Planillas aplicara correctamente el presente procedimiento cumpliendo con los tiempos establecidos e ingresara correctamente la información correspondiente al sistema SIRH.

El Jefe de Recursos Humanos a través del Encargado del Módulo de Administración de Estructura y Administración de Personal del SIRH, ingresara a los módulos administrados en el SIRH todos los movimientos de personal que afectan la planilla de salarios y que están debidamente autorizados: ingreso de datos en la ficha de personal de nuevo ingreso, cambios de estructuras y plazas, asimismo retiros del personal y actualizaciones respectivas.

El Jefe de Recursos Humanos a través del Técnico de RRHH Encargado de Control de Asistencia generara los Reportes de Control de Asistencia de personal: llegadas tardías, salidas antes de la hora oficial de salida, inasistencias, licencias sin goce de sueldo, incapacidades que no generan subsidio, faltas de marcación y otros descuentos relacionados con la asistencia de personal y entregarlo en los tiempos establecidos.

El Jefe de Recursos Humanos a través Técnico de RRHH Encargado de Reporte de Horas Extra elaborara los reportes de horas extra cumpliendo con los tiempos establecidos,

El Jefe de Recursos Humanos autorizara con firma y sello las planillas definitivas, así mismo asegurara la correcta aplicación y propondrá mejoras al presente procedimiento.

Consideraciones para Elaboración de Planilla Mensual.

Al inicio de cada año se verifican las plazas que fueron presupuestadas y aprobadas en la Ley de Salarios Vigentes, la asignación presupuestaria de las plazas para el pago respectivo de salarios y aportes de Ley.

Se debe tener en cuenta la Programación de pago de Remuneraciones mensual emitida por el Ministerio de Hacienda e informada por correo electrónico o memorándum por la Tesorería Institucional.

Para el caso de los re-cálculos del Impuesto sobre la Renta surgidos por la reforma a la Ley de Impuesto Sobre la Renta, para los meses de junio y diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, se realizan los ajustes respectivos en el SIRH de conformidad a las guías giradas por la Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación (DINAFI).

Para el caso de nuevos nombramientos y/o contrataciones que impliquen modificaciones en las asignaciones presupuestarias aprobadas en la Ley de Salarios Vigente, la Unidad de Recursos Humanos al contar con la nota de autorización del Ministerio de Hacienda deberá remitir antes de

FMPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales-MARN- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo (estatales)

	<p>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES</p>	<p>CÓDIGO: FM03-DAD-P17 PAGINA: 5 de 13 FECHA: 10/10/2014 REVISIÓN: 0</p>
---	---	--

la elaboración de la planilla preliminar la información correspondiente al Jefe UFI, para realizar el movimiento presupuestario que corresponda.

Consideraciones para Pago de Horas Extra.

En el caso de Horas Extra reportadas se debe presentar resumen firmado y sellado por el Director y Jefe Responsable de las horas laboradas.

Adicionalmente el Técnico de Recursos Humanos Encargado de Reporte Horas Extra elaborará el Cuadro detalle de horas extras FMPL-28.

Consideraciones Planillas de Aguinaldo

Para el pago de planilla de aguinaldo que se realiza en los primeros doce días del mes de diciembre de cada año, se utiliza detalle de personal que se le descuenta cuotas alimenticias por la Procuraduría General de la República y detalle de personal que se le pagará aguinaldo proporcional para realizar los respectivos descuentos.

Consideraciones Planillas de Indemnización por decreto

La planilla de indemnizaciones se elabora con base a los lineamientos específicos emitidos por el Ministerio de Hacienda, de conformidad a Decretos Legislativos por régimen transitorio de retiro voluntario, para aquellos empleados que se acojan a los beneficios del mismo.

Consideraciones Planillas Previsionales.

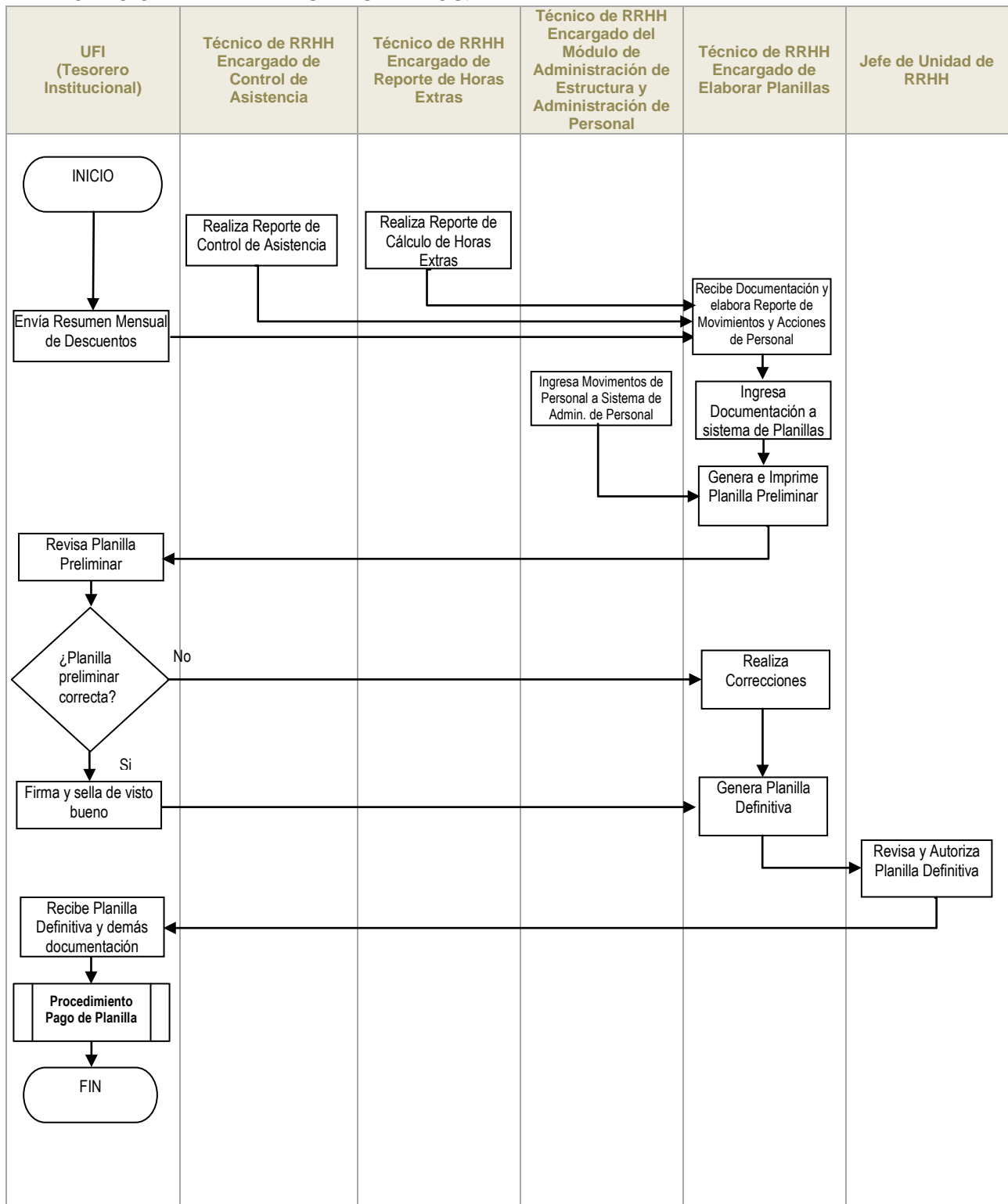
Posterior al pago de planillas normales mensuales, adicionales y horas extra, se emiten las planillas previsionales. Se debe contar con información proporcionada por el Tesorero Institucional, en donde se indique que planillas de salarios intervendrán para la elaboración de las planillas previsionales, para efectos del pago respectivo por la Tesorería.

Para la preparación de las planillas previsionales se deben cerrar en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) todas las planillas que intervendrán el proceso.

Consideraciones Planillas Adicionales.

Si la Autorización del Ministerio de Hacienda se recibe cuando la planilla preliminar ya está elaborada, Recursos Humanos elaborará la planilla del nuevo empleado(a) pero será la UFI quien decida si se incluirá en el pago normal o en fecha posterior, en base a lineamientos girados por el Ministerio de Hacienda.

ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SALARIOS.



 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES</p>	<p>CÓDIGO: FM03-DAD-P17 PAGINA: 7 de 13 FECHA: 10/10/2014 REVISIÓN: 0</p>
--	---	---

No. De Acción	Responsable	Descripción	Referencias
1	Tesorero Institucional	Envía a Recursos Humanos el primer día hábil de la tercera semana de cada mes o en fechas acordadas previamente (por efectos de vacaciones o asuetos), el Cuadro resumen mensual de descuentos a ser aplicados en las planillas a procesar (FMPL-26) ¹	
2	Técnico de RRHH Encargado del Módulo de Administración de Estructura y Administración de Personal SIRH	Ingresa a los módulos administrados en el SIRH todos los movimientos de personal que afectan la planilla de salarios y que están debidamente autorizados: ingreso de datos en la ficha de personal de nuevo ingreso, cambios de estructuras y plazas, asimismo retiros del personal y actualizaciones respectivas. NOTA: Esta información deberá ser registrada para ser considerados en la planilla de pago del mes respectivo y de conformidad a los tiempos establecidos para la revisión de planillas preliminares. Continúa en paso 5.	Notas de Autorización del Ministerio de Hacienda/ Acuerdos, Resoluciones y otros emitidos por el Despacho Ministerial.
3	Técnico de RRHH Encargado de Control de Asistencia	Realiza Corte de Asistencia el día 20 de cada mes, procesa información, realiza Reportes de Control de Asistencia y envía siete días hábiles después de la fecha de corte a Técnico de RRHH Encargado de elaborar planilla en dos originales firmados y sellados Reportes de: a) Llegadas tardías, b) Salidas temprano, c) Inasistencias, d) Licencias sin goce de sueldo, e) Incapacidades que no generan subsidio f) Faltas de marcación y g) otros descuentos relacionados con la asistencia del personal. Continúa en paso 5 NOTA: El corte de asistencia podrá ser modificado en casos especiales por vacaciones o asuetos.	
4	Técnico de RRHH Encargado de Registro de Horas Extras	Con base al reporte autorizado por el jefe inmediato del personal que realizó tiempo adicional, elabora Reporte de Cálculo de Horas Extras (FMPL-28) y envía a Técnico de RRHH Encargado de elaborar planilla en los primeros tres días hábiles de cada mes. Continúa en paso 5.	
5	Técnico de RRHH Encargado de Elaborar Planillas	Recibe Documentación respectiva de Tesorero Institucional, Encargado de Control de Asistencia y Encargado de Registro de Horas Extras en los tiempos establecidos.	
6	Técnico de RRHH Encargado de Elaborar Planillas	Elabora Cuadro Resumen de movimientos y acciones de personal (FMPL-27): nuevo ingreso, renuncias, retiros, pensionados, cesantías de AFP por edad legal para jubilarse, indemnizados, detalle de aguinaldos proporcionales a las fechas de ingreso y otros reportados directamente por la Unidad de Recursos Humanos.	

¹ Incluyen descuentos por nuevos préstamos, refinanciamientos, por cuotas alimenticias de PGR, embargos judiciales afiliaciones a sindicatos, AGEPYM y otros que provengan de compromisos adquiridos por los empleados y funcionarios con instituciones y asociaciones legalmente facultadas para emitir órdenes de descuento, lo mismo que cambios de AFP, y otros que se indiquen.

FMPL-00-R0

	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES	CÓDIGO: FM03-DAD-P17 PAGINA: 8 de 13 FECHA: 10/10/2014 REVISIÓN: 0
---	--	---

No. De Acción	Responsable	Descripción	Referencias
7	Técnico de RRHH Encargado de Elaborar Planillas	Registra en módulo de planillas del SIRH los reportes que afectan las planillas de salarios, a excepción de los movimientos de personal que se realizan a través del módulo de Administración de Estructura y Administración de Personal.	
8	Técnico de RRHH Encargado de Elaborar Planilla	Genera e imprime planilla preliminar, entrega por medio de libro de salidas de correspondencia al Tesorero Institucional siete días hábiles antes de la fecha de pago para revisión simultánea con la Tesorería Institucional de todos los movimientos reportados que afectan planillas.	
9	Tesorero Institucional	Recibe y revisa Planilla preliminar, con los anexos correspondientes para su revisión ² Si esta correcta da el Visto Bueno con su firma y sello y lo devuelve a RRHH inmediatamente para que se genere la planilla definitiva. Continúa en paso 11 Si no está correcta se determinan las correcciones y las devuelve a Técnico de RRHH Encargado de Elaborar Planillas para su corrección. Continúa en paso 10.	Ley AFI
10	Técnico de RRHH Encargado de Elaborar Planillas	Realiza las correcciones respectivas en planilla preliminar y envía nuevamente a Tesorero Institucional para revisión. Regresa a paso 9.	
11	Técnico de RRHH Encargado de Elaborar Planillas	Recibe planilla preliminar revisada por Tesorero Institucional, e imprime la siguiente documentación de la planilla definitiva: a) Planillas por UP y LT con sus resúmenes respectivos (2 juegos originales) b) Resumen general de la planilla (2 juegos originales) c) Reporte de movimientos de personal elaborado en la Unidad de Recursos Humanos (1 original) si los hubiere. d) Resumen de planilla por acreedor y estructura presupuestaria (carga SAFI) en 3 juegos originales, genera archivo y lo copia en Digital e) Para el caso de horas extras se anexan los reportes respectivos	
12	Técnico de RRHH Encargado de Elaborar Planillas	Entrega documentación de planilla definitiva, completa y correcta y planilla preliminar con sello y firma de visto bueno del Tesorero Institucional para verificar que la planilla definitiva es correcta al Jefe de Recursos Humanos para firma de autorización	
13	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Recibe de Técnico de RRHH Encargado de Planillas, toda la documentación, firma, sella y entrega nuevamente.	
14	Técnico de RRHH Encargado de Elaborar Planillas	Recibe documentación de planillas definitiva completa y correcta (firmada y sellada por Jefe de Recursos Humanos) y entrega a Encargado de Presupuesto información digital y un reporte impreso, para que efectúe la carga automática en SAFI y a Tesorero Institucional toda la documentación de la planilla definitiva para realización de procedimiento de pago de planilla y registra la entrega en libro de correspondencia.	

² Reportes que afectan la planilla: resumen mensual de descuentos, reporte de movimientos y acciones de personal, control de asistencia, horas extras y otra documentación de respaldo.

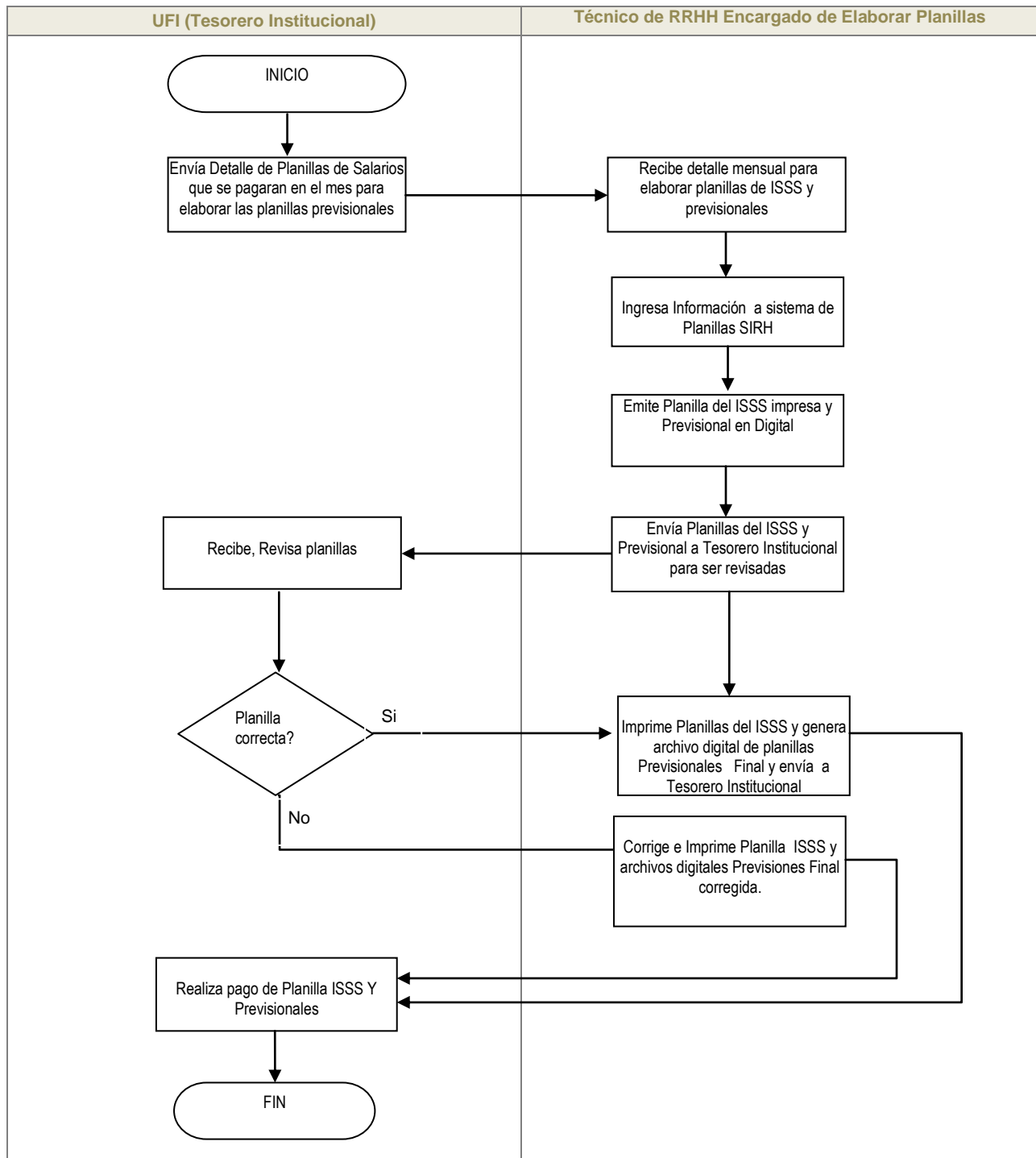
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES	CÓDIGO: FM03-DAD-P17 PAGINA: 9 de 13 FECHA: 10/10/2014 REVISIÓN: 0
---	--	---

No. De Acción	Responsable	Descripción	Referencias
15	Técnico de RRHH Encargado de Elaborar Planillas	Emite documentos de la planilla mediante el SIRH: a) Listado de depósito bancario para el pago de salarios (2 copias) y generación de archivo que se envía por correo electrónico o en formato digital. b) Boletas de pago individual selladas c) Listados de Emisión de Conceptos de Pago (para pago a Acreedores Varios) d) Generación de archivo digital para depósito de pago de préstamos bancarios de empleados.	
16	Técnico de RRHH Encargado de Elaborar Planillas	Envía documentos descrito en paso anterior a Tesorero Institucional dos días hábiles después de enviada la Planilla definitiva.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FMPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales-MARN- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo (estatales)

ELABORACIÓN DE PLANILLAS DEL ISSS Y PREVISIONALES



No. De Acción	Responsable	Descripción	Referencias
01	Tesorero Institucional	Notifica por correo electrónico dos días hábiles posterior al pago de salarios del mes a Encargado de elaborar Planillas, que planillas de salarios intervendrán o deben ser procesadas para la elaboración de las planillas del ISSS y previsionales, esto con la finalidad de cuadrar los pagos respectivos.	
02	Técnico de RRHH Encargado Elaborar Planillas	Recibe notificación de correo electrónico enviado por el Tesorero Institucional y elabora planillas del ISSS y Previsionales.	
03	Técnico de RRHH Encargado Elaborar Planillas	Apertura en módulo de planillas del SIRH las planillas del ISSS y Previsionales señalando que planillas intervienen en el proceso; para el caso de las planillas del ISSS se revisa, ingresa códigos del ISSS y el número de días laborados por los movimientos y acciones de personal para: nuevo ingreso, retiros, pensionados, licencias sin goce de sueldo, incapacidades, suspensiones y otros que afectan el devengado y que son reportadas en dichas planillas. Para las planillas previsionales se revisan los montos de salarios devengados y los días laborados.	
04	Técnico de RRHH Encargado Elaborar Planillas	Emite las planillas y entrega las impresiones y archivos digitales correspondientes para revisión del Tesorero Institucional, a más tardar cinco días hábiles después de la notificación del correo.	
05	Tesorero Institucional	Recibe la planilla del ISSS impresa y en digital, y planilla previsional en digital, revisa confrontando con los reportes entregados con la planilla normal mensual, adicional y horas extras que afectan a las planillas que intervienen en el pago. Si están correctas procesa y solicita copia adicional para el caso de planilla del ISSS. Si no está correcta, se determinan las correcciones y se devuelve a Recursos Humanos.	
06	Técnico de RRHH Encargado de Elaborar Planillas	Recibe planilla revisada. Si existen observaciones realiza las correcciones correspondientes y devuelve el día hábil siguiente que recibe, la del ISSS, impresa y digital y la previsional sólo en digital para el pago respectivo de la Tesorería.	
07	Tesorero Institucional	Recibe de Encargado de Planillas, la original y copia impresa y digital de planilla del ISSS y los archivos digitales de planilla Previsional por correo electrónico, para el correspondiente pago y presentación de las planillas en las instituciones correspondientes.	
08		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES	CÓDIGO: FM03-DAD-P17 PAGINA: 12 de 13 FECHA: 10/10/2014 REVISIÓN: 0
---	--	--

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Tesorería, Capítulo IV Del Sistema de Tesorería Institucional, Obligación de los Descuentos.
2. Guías e Instructivos emitidos por el Ministerio de Hacienda.

11. MATRIZ DE REGISTRO

Nombre del Formato	Código del formato
Cuadro detalle de descuentos en planilla de salarios	FMPL-26
Cuadro de movimientos y acciones de personal	FMPL-27
Reporte del cálculo de horas extras	FMPL-28

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
FMPL-26	ARCHIVO RH MIENTRAS ESTÉ VIGENTE	10 Años	ARCHIVO GENERAL	UFI
FMPL-27	ARCHIVO RH MIENTRAS ESTÉ VIGENTE	10 Años	ARCHIVO GENERAL	UFI
FMPL-28	ARCHIVO RH MIENTRAS ESTÉ VIGENTE	10 Años	ARCHIVO GENERAL	UFI

FMPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales-MARN- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo (estatales)

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES</p>	<p>CÓDIGO: FM03-DAD-P17 PAGINA: 13 de 13 FECHA: 10/10/2014 REVISIÓN: 0</p>
---	---	--

12. ANEXOS

BITÁCORA DE REGISTRO DE ACTUALIZACIONES			FMPL-08
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG. (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
N/A	N/A	N/A	N/A

FMPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales-MARN- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo (estatales)