



PROCEDIMIENTO:

ELABORACION DE PLANILLAS DE PAGO, ISSS E
IPSFA DEL PERSONAL DEL CUERPO DE BOMBEROS
DE EL SALVADOR

CODIGO : PCBRH-03
PAG. : 1 de 5
FECHA :28/08/2008
REVISION : 0

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO, ISSS E IPSFA DEL PERSONAL DEL
CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

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

3.0 DISTRIBUCION:

| DOCUMENTO: | FECHA | COPIA |
|------------------|------------|----------------|
| ORIGINAL DIGITAL | 28/08/2008 | 1 |
| COPIA IMPRESA | 28/08/2008 | LD_PCBRH-03_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



MINISTERIO de GOBERNACION

DOCUMENTO ORIGINAL

DOCUMENTO
CONTROLADO

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|--|--|---|
| Juan José Ramos Esther de Lemus 07/08/2008 | Cap. David Rigoberto Carpio Recinos 14/08/2008 | Mayor Abner Hurtado 28/08/2008 |
| Equipo de Elaboración | Jefe de Recursos Humanos | Director de Cuerpo de Bomberos de El Salvador |

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



PROCEDIMIENTO:

**ELABORACION DE PLANILLAS DE PAGO, ISSS E
IPSFA DEL PERSONAL DEL CUERPO DE BOMBEROS
DE EL SALVADOR**

**CODIGO : PCBRH-03
PAG. : 2 de 5
FECHA :28/08/2008
REVISION : 0**

5.0 INDICE:

| Contenido | # Pág. |
|---|--------|
| 6.0 Objetivo | 2 |
| 7.0 Alcance y Campo de Aplicación | 2 |
| 8.0 Definiciones y Marco Conceptual | 2 |
| 9.0 Desarrollo | 3 |
| 11 Matriz de Referencia | 5 |
| 12 Anexos | 5 |

6.0 OBJETIVO

Elaborar las planillas de pago, ISSS e IPSFA del personal del Cuerpo de Bomberos según sea el contrato de cada uno de ellos y efectuar los descuentos de ley así como los descuentos por compromisos privados, adquiridos por los empleados

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Recursos Humanos así como a todas las unidades y dependencias del Ministerio de Gobernación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



PROCEDIMIENTO:

**ELABORACION DE PLANILLAS DE PAGO, ISSS E
IPSFA DEL PERSONAL DEL CUERPO DE BOMBEROS
DE EL SALVADOR**

CODIGO : PCBRH-03
PAG. : 3 de 5
FECHA :28/08/2008
REVISION : 0

9.0DESARROLLO

| Nº ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS |
|-----------|---|--|-------------|
| 10 | Encargada de control de asistencia | Efectúa el cálculo de los descuentos por llegadas tardías o inasistencia de los empleados (de acuerdo a lo establecido en el artículo 99 de las disposiciones generales del presupuesto). | |
| 20 | Encargada de control de asistencia | Elabora cuadro de cálculo de los descuentos y acuerdo interno para la autorización de los mismos, el cual deberá ser firmado por el Director General del CBES. | |
| 30 | Encargada de control de asistencia | Entrega copia de cuadro de descuentos y acuerdo al pagador auxiliar y al encargado de planillas. | |
| 40 | Encargada de control de asistencia | Elabora informe de movimientos por renuncia, permisos sin goce de sueldo, traslados, descuentos por días no laborados que surtirán efecto en planilla del mes, y les entrega copia al pagador auxiliar y al encargado de planillas. | |
| 50 | Pagador Auxiliar | Envía a Recursos Humanos / CBES la documentación recopilada en todo el mes conteniendo órdenes de descuento por compromisos privados adquiridos por los empleados, o aquellos ordenados por ley. Ejemplo (<i>Procuraduría y embargos judiciales, préstamos, etc. para que se incorporen a la planilla de sueldos</i>). | |
| 60 | Encargado de planillas | Recibe, revisa y consolida la documentación enviada por la pagador auxiliar. | |
| 70 | Encargado de planillas | Elabora las planillas y boletas de pago del personal, con los descuentos de ley, descuentos por compromisos privados y descuentos por llegadas tardías e inasistencias. | |
| 80 | Encargado de planillas | Archiva juego de planillas con documentación de respaldo. | |
| 90 | Encargado de planillas y pagador auxiliar | Revisan las planillas y verifican que los descuentos hayan sido aplicados correctamente | |
| 100 | Pagador auxiliar | Envía un juego de planillas a Tesorería del MIGOB para el requerimiento de fondos respectivo. | |

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



PROCEDIMIENTO:

**ELABORACION DE PLANILLAS DE PAGO, ISSS E
IPSFA DEL PERSONAL DEL CUERPO DE BOMBEROS
DE EL SALVADOR**

CODIGO : PCBRH-03
PAG. : 4 de 5
FECHA :28/08/2008
REVISION : 0

| | | | |
|-----|--------------------------|---|--|
| 110 | Encargado de planillas | Comunica al personal de empleados del Cuartel Central y estaciones a nivel nacional las fechas para la firma de planillas. | |
| 120 | Jefe de Recursos Humanos | Envía a las estaciones departamentales las planillas de salarios para que sean firmadas por el personal. | |
| 130 | Encargado de planillas | Verifica que todas las planillas estén firmadas y las entrega al Jefe de Recursos humanos. | |
| 140 | Jefe de Recursos Humanos | Revisa y firma las planillas (autoriza), posteriormente las envía a la pagador auxiliar. | |
| 150 | Pagador auxiliar | Verifica que planillas estén completamente firmadas, para verificar a quien se hará deposito en banco o se le pagará a través de cheque. Remite información a encargado de planillas. | |
| 160 | Encargado de planillas | A través del SIRHI carga base de datos al banco para que sean aplicados los salarios al personal | |
| 170 | Encargado de planillas | Realiza cierre de planillas de pago | |
| 180 | Encargado de planillas | A través del SIRHI elabora planillas del ISSS y genera disco de base de datos. | |
| 190 | Encargado de planillas | Entrega planillas y disco con base de datos al jefe de recursos humanos | |
| 200 | Jefe de Recursos humanos | Verifica las planillas con disco y las entrega al pagador auxiliar <i>(para que realice las gestiones respectivas)</i> . | |
| 210 | Encargado de planillas | Elabora planillas de IPSFA y AFP | |
| 220 | Encargado de planillas | Entrega planillas y disco con base de datos al jefe de recursos humanos | |
| 230 | Jefe de Recursos Humanos | Verifica las planillas con disco y las entrega al pagador auxiliar <i>(para que realice las gestiones respectivas)</i> . | |

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



PROCEDIMIENTO:

**ELABORACION DE PLANILLAS DE PAGO, ISSS E
IPSA DEL PERSONAL DEL CUERPO DE BOMBEROS
DE EL SALVADOR**

**CODIGO : PCBRH-03
PAG. : 5 de 5
FECHA :28/08/2008
REVISION : 0**

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- N/A

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

| Nombre del formato | Código del formato |
|---------------------------|---------------------------|
| N/A | |

| Código del formato | Lugar de almacenamiento | Tiempo de retención | Disposición final | Responsable |
|---------------------------|--------------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------|
| | | | | |

12.0 ANEXOS.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.