



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

REMUNERACIONES

	NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES
	DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contenido

HOJA DE APROBACIÓN	4
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	5
CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	6
CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	8
1. Objetivos del proceso	8
2. Normas generales	8
3. Procedimientos Incluidos	9
3.1. Ingreso de datos al Sistema de Marcación Biométrica	10
3.1.1. Normas del procedimiento	10
3.1.2. Descripción del procedimiento	12
3.1.3. Diagrama de flujo	14
3.2. Generación de Reportes de Asistencia Laboral	15
3.2.1. Normas del procedimiento	15
3.2.2. Descripción del procedimiento	16
3.2.3. Diagrama de Flujo	18
3.3. Trámite de Pago de Subsidio de Alimentación y Transporte	19
3.3.1. Normas del Procedimiento	19
3.3.2. Descripción del Procedimiento	20
3.3.3. Diagrama de Flujo	22
3.4. Trámite de Pago de Disponibilidades, Asuetos y Nocturnidades	24
3.4.1. Normas del procedimiento	24
3.4.2. Descripción del Procedimiento	25
RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE REPORTE	25
CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	26
TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN	27
3.4.3. Diagrama de Flujo	28
3.5. Trámite de Pago por compra de servicios médicos profesionales.	30
3.5.1. Normas del procedimiento	30
3.5.2. Descripción del procedimiento	32
3.5.3. Diagrama de Flujo	36
3.6. Trámite de Pago de Bono por Evaluación al Mérito Personal	39
3.6.1. Normas del Procedimiento	39
3.6.2. Descripción del procedimiento	39
3.6.3. Diagrama de Flujo	40
3.7. Trámite de Pago de Prima Especial	41
3.7.1. Normas del Procedimiento	41
3.7.2. Descripción del Procedimiento	44
3.7.3. Diagrama de Flujo	46
3.8. Trámite de Pago de Aguinaldo	47
3.8.1. Normas del Procedimiento	47
3.8.2. Descripción del Procedimiento	50
3.8.3. Diagrama de Flujo	52
3.9. Trámite de Vacaciones Mensual	53
3.9.1. Normas del procedimiento	53
3.9.2. Descripción	54

	NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES
	DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.9.3.	Diagrama de Flujo	56
3.10.	Programación Anual de Vacaciones.	58
3.10.1.	Normas	58
3.10.2.	Descripción	60
3.10.3.	Diagrama de Flujo	62
3.11.	Trámite de Pago de Personal Nombrado por Planilla	64
3.11.1.	Normas del Procedimiento	64
3.11.2.	Descripción del Procedimiento	65
3.11.3.	Diagrama de Flujo	66
3.12.	Emisión de Planilla de Pagos	67
3.12.1.	Normas del Procedimiento	67
3.12.2.	Descripción del Procedimiento	69
	PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN	69
	PAGO DE PLANILLAS	70
	CIERRE DE PLANILLAS	71
	FONDOS AJENOS	72
3.12.3.	Diagrama de Flujo	73
3.13.	Trámite para Descuento por Llegadas Tardías y Salidas Prematuras	77
3.13.1.	Normas del Procedimiento	77
3.13.2.	Descripción del Procedimiento	77
3.13.3.	Diagrama de Flujo	78
3.14.	Revisión, Análisis y Aplicación de Descuentos	79
3.14.1.	Normas del Procedimiento	79
3.14.2.	Descripción del Procedimiento	80
3.14.3.	Diagrama de Flujo	82
3.15.	Emisión de Constancias	83
3.15.1.	Normas del Procedimiento	83
3.15.2.	Descripción del Procedimiento	84
3.15.3.	Diagrama de Flujo	86
3.16.	Emisión de Solvencia	87
3.16.1.	Normas del Procedimiento	87
3.16.2.	Descripción del Procedimiento	88
	SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	88
	ELABORACIÓN DE LA SOLVENCIA	89
3.16.3.	Diagrama de Flujo	91
3.17.	Emisión de Planillas Previsionales	93
3.17.1.	Normas del procedimiento	93
3.17.2.	Descripción del Procedimiento	93
3.17.3.	Diagrama de Flujo	95
3.18.	Emisión de Planillas de Riesgos Comunes	96
3.18.1.	Normas del procedimiento.	96
3.18.2.	Descripción del procedimiento	96
3.18.3.	Diagrama de Flujo	98



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Marzo 2014

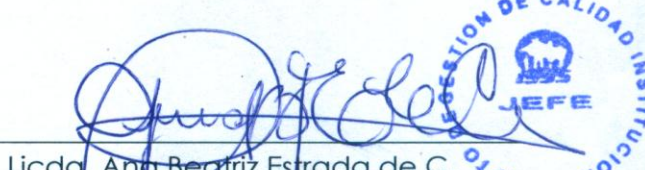
AUTORIZADO POR:


Lic. José Indalecio Funes Ramos
Jefe de División
de Recursos Humanos

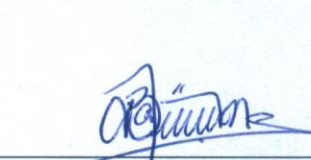

Licda. Ana Beatriz Estrada de C.
Jefa de Unidad de
Desarrollo Institucional

REVISADO POR:


Licda. Sonia Lorena de Vásquez
Jefa de Departamento
Admisión y Empleo


Licda. Ana Beatriz Estrada de C.
Por Jefe de Departamento de
Gestión de Calidad Institucional


Ing. Roberto Santos Portillo
Jefe de Sección Remuneraciones


Inga. Alicia B. Azucena M.
Jefa de Sección
Desarrollo y Gestión de Procesos

ELABORADO POR:


Ing. Efraín E. Orantes Martínez
Analista de Desarrollo Institucional



	NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES
	DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 3.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Acuerdo de Dirección General	Departamento de Desarrollo Institucional	Jefatura de Recursos Humanos
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Mayo - 2002	Fecha: Enero - 2003	Fecha: Enero - 2003

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Inga. Xenia María Menjivar de Ángel	Licda. Josefina del Carmen Torres	Ing. Raúl Antonio Rivas Montalvo	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Octubre - 2006	Fecha: Noviembre - 2006	Fecha: Diciembre - 2006	

Inga. Xenia María Menjivar de Ángel	Licda. Reina María Guerra Flores	Ing. Raúl Antonio Rivas Montalvo	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Marzo-2008	Fecha: Enero-2009	Fecha: Enero-2009	

MODIFICACIÓN: Actualización de Normas y procedimientos, se eliminó el procedimiento de Pagos por Planillas.

Lic. José Indalecio Funes Ramos	Ing. Efraín Orantes	Licda. Ana Beatriz Estrada de Carbajal	3.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Octubre - 2013	Fecha: Diciembre - 2013	Fecha: Marzo - 2014	

MODIFICACIÓN:

Se integraron en el procedimiento Emisión de Constancias los siguiente procedimientos:

- Emisión de constancias de salarios
- Emisión de constancia de ultimo salario devengado

Se incorporaron a este manual los siguientes procedimientos:

- Tramite de pago por compra de servicios medico profesionales
- Tramite de pago de bono por evaluación al merito personal
- Tramite de vacaciones mensual
- Tramite de pago de personal nombrado por planilla
- Emisión de planillas previsionales
- Emisión de planillas de riesgos comunes

Se modifico 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.

	NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES
	DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISSS; así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones, es preciso establecer normas y procedimientos los cuales serán cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad.

Este Manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser hechas a iniciativa de los Funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este Manual será el patrón bajo el cual operarán las Dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorias que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo, serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del Manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un Manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

2. USO Y ACTUALIZACIÓN

- Las Jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del Manual para consulta y análisis del trabajo.
- El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el Manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.
- Posterior a las actualizaciones de la normativa, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional, solamente una vez al año o si hubieren cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.

	NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES
	DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Este Departamento será responsable de enviar los documentos oficializados al Usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Servir de guía al personal en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los Procesos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los Procesos.
- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración y control de los Procesos del Instituto.

4. MARCO LEGAL

Para la elaboración de este manual se ha considerado el marco legal vigente en la Institución, el cual se detalla a continuación:

- **Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS (Mayo 2008)**
Capítulo III
- **Instructivo “Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad en los Puestos de Trabajo para los empleados del ISSS”.**
- **Reglamento para la aplicación del Régimen del Seguro Social**
Capítulo II
- **Contrato Colectivo de Trabajo**
- **Código de Trabajo**

5. VIGENCIA

Este documento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y divulgación, su aplicación y cumplimiento es responsabilidad de todos los involucrados en su desarrollo.

	NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES
	DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Objetivos del proceso

Establecer los mecanismos de control para realizar la gestión administrativa de los diferentes movimientos de personal a efecto, de realizar el pago y descuentos oportunos al personal según las normas, reglamentos e instructivos vigentes.

2. Normas generales

1. Será responsabilidad de la Sección Remuneraciones, generar 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. Será responsabilidad de la Sección Remuneraciones, la elaboración oportuna del Calendario de Pagos de Salarios y otras Remuneraciones, así como su divulgación a todas las dependencias del ISSS.
3. En la generación de planillas de salarios y otras remuneraciones, se deberá incluir 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.

	NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES
	DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

8. Se pagarán 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.

3. Procedimientos Incluidos

- 3.1. Ingreso de datos al Sistema de Marcación Biométrica
- 3.2. Generación de Reportes de Asistencia Laboral
- 3.3. Trámite de Pago de Subsidio de Alimentación y Transporte
- 3.4. Trámite de Pago de Disponibilidades, Asuetos y Nocturnidades
- 3.5. Tramite de Pago por compra de servicios médicos profesionales
- 3.6. Trámite de Pago de Bono por Evaluación al Mérito Personal
- 3.7. Trámite de Pago de Prima Especial
- 3.8. Trámite de Pago de Aguinaldo
- 3.9. Trámite de Vacaciones Mensual
- 3.10. Programación Anual de Vacaciones
- 3.11. Tramite de Pago de Personal Nombrado por Planilla
- 3.12. Emisión de Planilla de Pagos
- 3.13. Trámite para Descuento por Llegadas Tardías y Salidas Prematuras 85
- 3.14. Aplicación de Descuentos
- 3.15. Emisión de Constancias
- 3.16. Emisión de Solvencia
- 3.17. Emisión de Planillas Previsionales
- 3.18. Emisión de Planillas de Riesgos Comunes

	NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES
	DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.1. Ingreso de datos al Sistema de Marcación Biométrica

3.1.1. Normas del procedimiento

1. En los centros de atención la administración del Sistema de Marcación Biométrica le corresponde al director o en su defecto el administrador. En el área administrativa será el jefe de la dependencia, y en la torre administrativa el área de marcación biométrica de la División de Recursos Humanos.
2. El administrador del Sistema de Marcación Biométrica nombrará a dos personas de su dependencia, quienes fungirán como encargados o supervisores del Sistema de Marcación Biométrica, a fin de colaborar en la administración del sistema.
3. El Administrador y/o encargado del Sistema de Marcación Biométrica será el responsable de enrolar al empleado indicando los pasos a seguir, previa solicitud de enrolamiento por parte de la jefatura correspondiente.
4. Será responsabilidad del empleado ejecutar las instrucciones técnicas que genera el reloj marcador, a fin de ingresar la identificación personal en relación al código asignado.
5. En caso que no se haga efectiva la marcación biométrica, el empleado deberá notificar inmediatamente al área de marcación biométrica de su dependencia o Jefatura Inmediata para poder solventar dicha situación.
6. Será responsabilidad del empleado comprobar la aceptación o rechazo de la marcación biométrica, verificando simultáneamente la luz verde que emite el reloj marcador, el mensaje (ok) y el número de empleado.
7. Las jefaturas de las dependencias serán las responsables de solicitar por medio del formulario correspondiente el enrolamiento del personal de nuevo ingreso a su área de gestión.
8. Será responsabilidad del encargado de marcación biométrica verificar que el formulario de enrolamiento de empleados este completo y correcto, previo a la identificación personalizada y asignación de código de empleado.

**NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES****DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

9. Siempre que se asignen enrolamientos de empleado con número provisional, deberá solicitarse 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.
10. Será responsabilidad del personal registrar su asistencia al centro de trabajo en los horarios establecidos, mediante el Sistema de Marcación Biométrica, inclusive si contaran con permiso para llegar tarde o salir prematuramente, excepto las personas que de acuerdo a las disposiciones específicas del presupuesto artículo 27, numeral 2 están exentas del control de asistencia.
11. El área de 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 a nivel nacional.
12. Todas las dependencias deberán 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. Todo el personal deberá enrolarse por lo menos un día antes de empezar a laborar, y marcar su asistencia en su respectivo centro de trabajo.
14. Será responsabilidad de las jefaturas inmediatas notificar por escrito al área de marcación biométrica los casos de traslado, rotación, desplazamiento de personal temporalmente a un centro de trabajo distinto al asignado para el desempeño de sus funciones.
15. Siempre que se autoricen entradas, salidas e inasistencia del personal las jefaturas involucradas serán responsables de llenar los formularios, realizar las justificaciones respectivas y solicitar por escrito al área de marcación biométrica que realice los ajustes correspondientes.
16. Toda solicitud relacionada con las marcaciones del personal, creación o cambios de horario, entre otras, deberá solicitarse al área de marcación biométrica por nota debidamente autorizada por la jefatura correspondiente.



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

17. Será responsabilidad del área de marcación biométrica, remitir semanalmente a las jefaturas de cada dependencia, el reporte de marcaciones de su personal para que sea debidamente validado.
18. Será responsabilidad de los administradores del sistema biométrico remitir a la Sección Remuneraciones el cuarto día hábil de cada mes, por medios magnéticos o correo electrónico asignado, el respaldo de las marcaciones ya validadas del personal bajo su responsabilidad.
19. Será responsabilidad de las jefaturas de cada dependencia presentar en el formulario oficial a la Sección Remuneraciones, los minutos por llegadas tardes y/o salidas prematuras sin causa justificada por el personal, para la aplicación de los descuentos correspondientes.
20. Será responsabilidad del jefe inmediato validar las faltas, inasistencias, permisos, licencias, entre otros, del personal asignado bajo su responsabilidad, de conformidad a las normas institucionales vigentes anexando su respectivo respaldo cuando fuese necesario.

3.1.2. Descripción del procedimiento

Dependencias del ISSS

1. Envía Formulario de Enrolamiento del Empleado debidamente completo.

Encargado de Administrar el Sistema de Marcación Biométrica

2. Revisa y verifica la información del formulario.
3. Si la información no está completa, enrola al empleado con número provisional.
4. Notifica al empleado el trámite para generación de número de empleado y gestión de nueva solicitud de enrolamiento (regresa a numeral 1).
5. Si la información está completa, gira instrucciones al empleado para el enrolamiento.

Empleado

6. Realiza las instrucciones y guarda identificación personal según el código asignado



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Encargado de Administrar y/o Supervisor del Sistema de Marcación Biométrica

7. Verifica que se haya ejecutado el ingreso del código con el patrón biométrico.
8. Gira nuevas instrucciones al empleado para que realice las marcaciones diarias.

Empleado

9. Digita el código de marcación asignado y coloca la mano en la plataforma del reloj marcador.
10. Verifica que el reloj marcador emita el mensaje de confirmación (okay).

Encargado de Administrar y/o Supervisor del Sistema de Marcación Biométrica

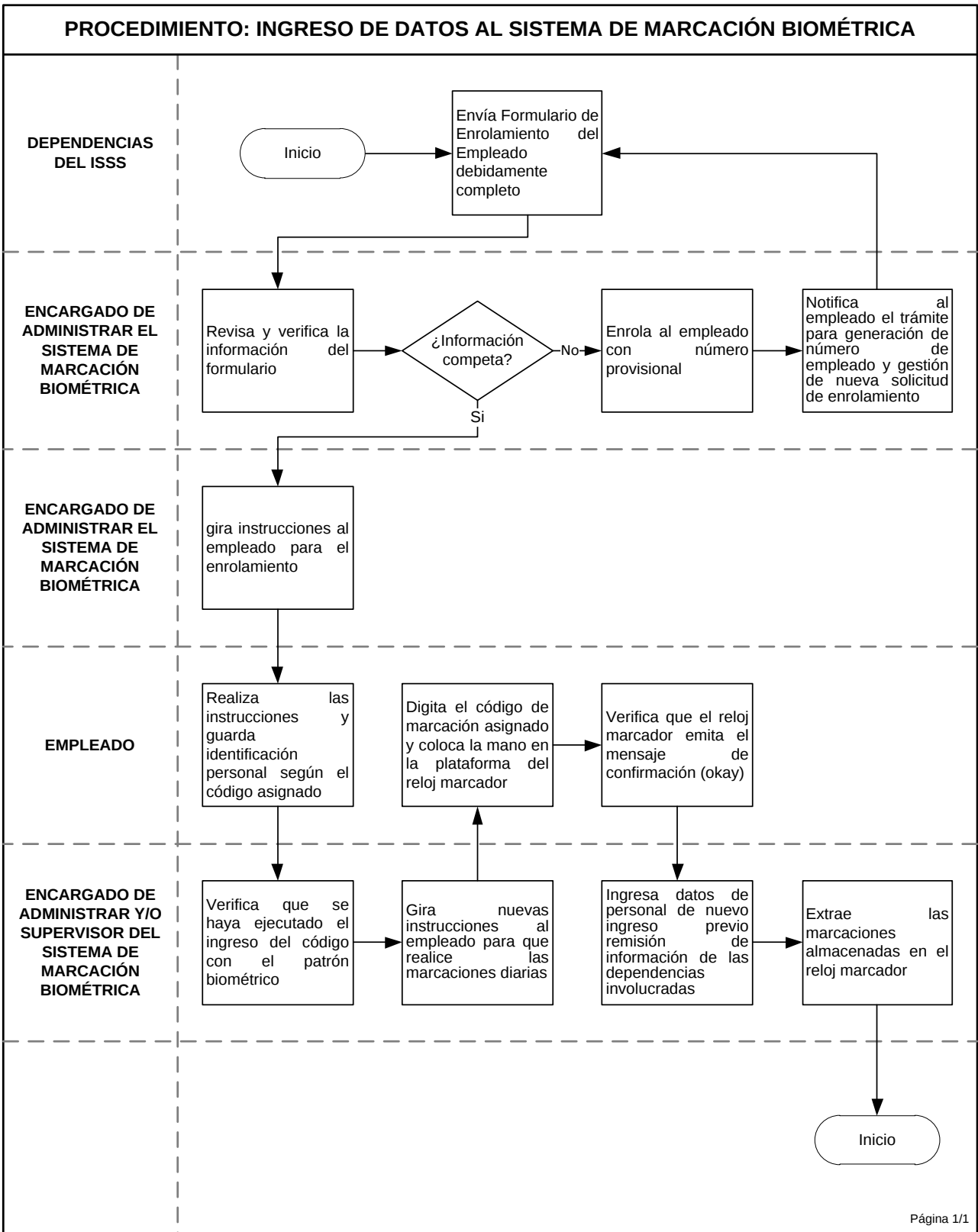
11. Ingresa datos de personal de nuevo ingreso previo remisión de información de las dependencias involucradas.
12. Extrae las marcaciones almacenadas en el reloj marcador.



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.1.3. Diagrama de flujo



	NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES
	DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.2. Generación de Reportes de Asistencia Laboral

3.2.1. Normas del procedimiento

1. Las dependencias deberán enviar al área de marcación biométrica el plan de trabajo mensual de asignación de turnos y horarios en la fecha establecida, el cual deberá ser enviado los cinco primeros días hábiles del mes.
2. El encargado del Sistema de Marcación Biométrica será el responsable de ingresar el plan de trabajo mensual por empleado en el sistema mecanizado.
3. Será responsabilidad del encargado del Sistema de Marcación Biométrica realizar 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.
4. Las dependencias deberán remitir al área de marcación biométrica el listado del personal que gozara de un periodo de vacaciones único y permisos anticipados.
5. El encargado del Sistema de Marcación Biométrica deberá realizar 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.
6. Será responsabilidad del encargado del Sistema de Marcación Biométrica realizar el control de calidad en la información procesada.
7. Cada centro de atención será responsable de la emisión, custodia y archivo del reporte de marcación biométrica.
8. Las jefaturas de las diferentes dependencias, serán las responsables del control de asistencia del personal bajo su responsabilidad.
9. Será responsabilidad de las jefaturas revisar semanalmente el reporte de marcaciones, el cual contiene todas las marcaciones del personal, llegadas tardías, salidas prematuras, inasistencias y validaciones, para el resguardo y custodia respectivo.



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

10. La generación del reporte de marcación biométrica será semanal para la verificación de datos (faltas, inasistencias, traslados, renunciaciones y destituciones). Asimismo, deberá generarse un reporte consolidado del mes inmediato anterior para verificación que las validaciones se encuentren procesadas.
11. Las justificaciones por faltas en las marcaciones de las diferentes dependencias, serán remitidas semanalmente al encargado del sistema biométrico local, y las justificaciones de la última semana deberán remitirlas a más tardar el tercer día hábil del siguiente mes al encargado del sistema de marcación biométrica para que sean remitidas a la Sección Remuneraciones.

3.2.2. Descripción del procedimiento

Encargado de Administrar el Sistema Marcación Biométrica

1. Ingresar datos al Sistema de Marcación Biométrica (plan de trabajo de turnos y horarios, vacaciones, fechas de asueto general, permisos anticipados).
2. Realiza por medio del sistema una comparación de los horarios programados contra los registros de marcaciones efectuados de los empleados.
3. Verifica que el proceso de comparación de marcaciones de los empleados contra los horarios programados se realizó en forma correcta.
4. Si no está correcta, se efectúa nuevamente el proceso de comparación de marcaciones realizadas por los empleados y verifica que se efectúe correctamente.
5. Si esta correcta, elabora el Reporte de Marcación Biométrica por centro de costos.
6. Remite Reporte de Marcación Biométrica a los centros de costos de las dependencias del ISSS.

Dependencias del ISSS

7. Reciben y revisan reporte de marcaciones.



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

8. Si no están correctas, elabora y remite el Cuadro de Justificaciones estableciendo las faltas de los empleados a justificar por el Encargado de Administrar el Sistema de Marcación Biométrica, caso contrario (Fin)

Encargado de Administrar el Sistema de Marcación Biométrica

9. Recibe y revisa el Cuadro de Justificaciones Biométricas.
10. Si los datos no están correctos, notifica a las Dependencias del ISSS las inconsistencias encontradas para que realicen las modificaciones respectivas.

Dependencias del ISSS

11. Reciben notificación de inconsistencias del área biométrica.
12. Verifican, realizan correcciones y envía al Encargado de Administrar el Sistema de Marcación Biométrica las correcciones realizadas. (Regresa a numeral 10)

Encargado de Administrar el Sistema de Marcación Biométrica

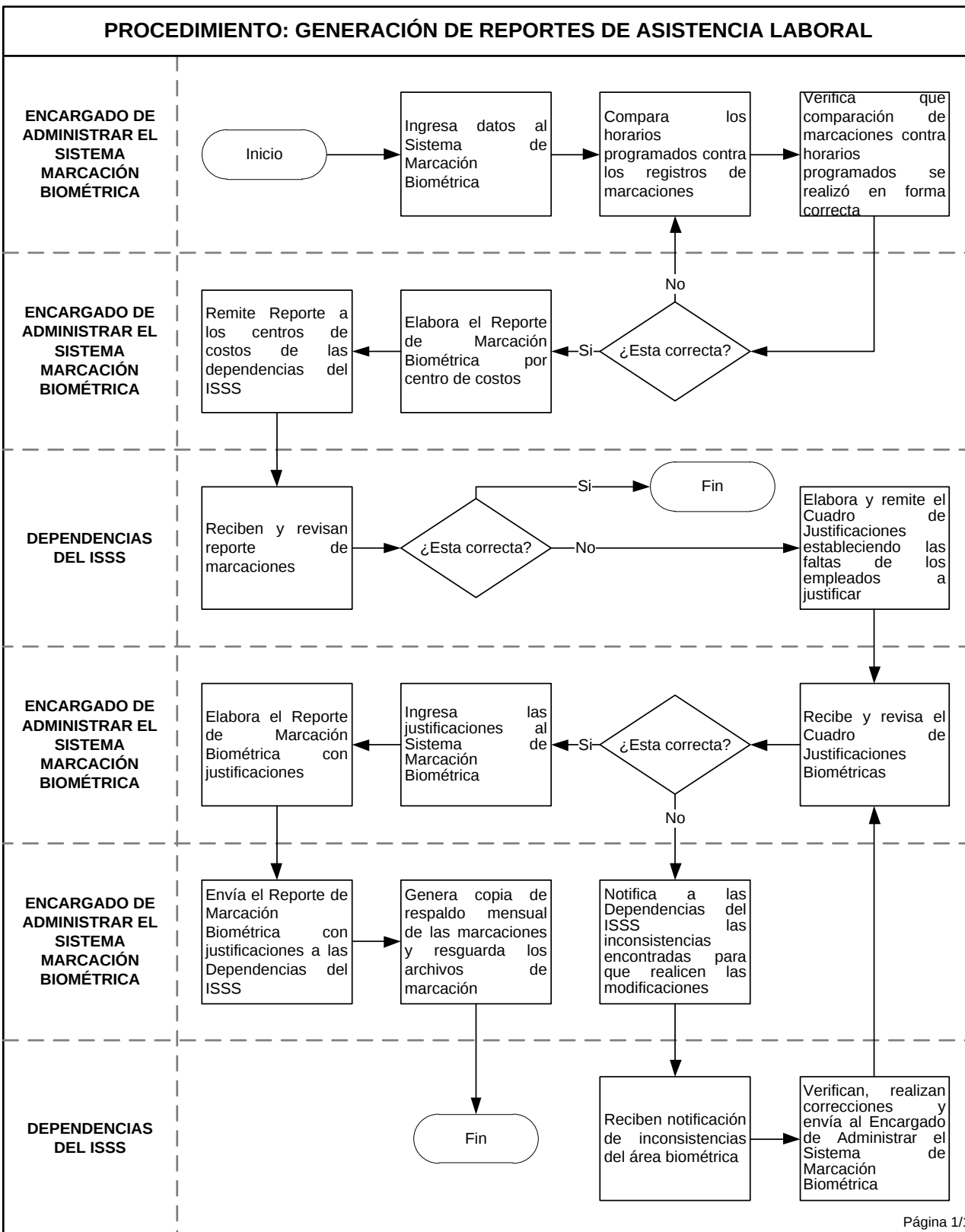
13. Si los datos están correctos, ingresa las justificaciones al Sistema de Marcación Biométrica.
14. Elabora el Reporte de Marcación Biométrica con justificaciones.
15. Envía el Reporte de Marcación Biométrica con justificaciones a las Dependencias del ISSS.
16. Genera copia de respaldo mensual de las marcaciones biométricas del personal y resguarda los archivos de marcación biométricas en un dispositivo de almacenamiento electrónico.



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.2.3. Diagrama de Flujo



	NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES
	DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.3. Trámite de Pago de Subsidio de Alimentación y Transporte

3.3.1. Normas del Procedimiento

1. Los empleados del Instituto tendrán derecho a una ayuda económica para alimentación y transporte, según lo establecido en las cláusulas 41 y 45 del Contrato Colectivo de Trabajo.
2. Los reportes para el pago de alimentación y transporte, deberán ser enviados a la Sección Remuneraciones, en los dos primeros días hábiles de cada mes y según el calendario de pago mensual, de no enviarse en el periodo establecido deberá reportarlo para hacerlo efectivo en la planilla subsiguiente.
3. Los días que corresponden a meses diferentes no deben ser sumados en un mismo reporte, se debe presentar un reporte por mes de los días pendientes de cancelar, tanto en reporte impreso como en archivo electrónico, con la justificación respectiva; teniendo el debido cuidado que la información impresa sea igual que la del archivo electrónico.
4. Los reportes para el pago de alimentación y transporte, deberán contener el nombre, firma y sello del jefe responsable y del jefe que autoriza; caso contrario no se procesaran. Para el caso de las unidades, divisiones y/o direcciones médicas, bastará únicamente con el nombre, firma y sello del jefe de dicha dependencia.
5. Cada centro de costo deberá conservar una copia de la Planilla de Alimentación y Transporte de cada mes recibido por 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.
6. El reporte de alimentación y transporte deberá ser elaborado con base al 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 la parte de observaciones.
7. En aquellos casos que se efectúe un pago erróneo en la planilla de alimentación y transporte, debido a una equivocación en el reporte por parte de las dependencias, será responsabilidad de la misma hacer las gestiones necesarias para devolución de dicho pago.

	NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES
	DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.3.2. Descripción del Procedimiento

Dependencia Solicitante

1. Envía reporte impreso y archivo electrónico de subsidio de alimentación y transporte.

Técnico de Recursos Humanos I y/o Colaborador de Sección

2. Revisa que el Reporte de Subsidio de Alimentación y Transporte impreso contra archivo electrónico y que esté debidamente firmado por las jefaturas correspondientes.
3. Si el documento no está correcto, anota inconsistencias en el Reporte de Subsidio de Alimentación y Transporte y la devuelve a la dependencia solicitante para que realice las modificaciones respectivas (regresa a numeral 1).
4. Si el documento está correcto, se consolida la información y se realiza control de calidad.
5. Si hay inconsistencias, se realizan las correcciones respectivas guardando constancia de los mismos, para responder reclamos futuros por parte de las dependencias.
6. Si no hay inconsistencias, carga la información procesada al sistema de pago para la apertura y generación de la planilla del subsidio de alimentación y transporte.
7. Archiva reportes enviados por las dependencias y los reportes de control de calidad emitidos por la Sección Remuneraciones.
8. Emite y ordena planilla y boletas de pago y solicita autorización respectiva al Jefe de Sección Remuneraciones.

Jefe de Sección Remuneraciones

9. Solicita autorización de Jefatura inmediata en planilla de pagos y remite para firma a Subdirector General o Director General.

Subdirección General /Dirección General

10. Firma, sella y envía las planillas de pago a Técnico de Recursos Humanos I.



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Técnico de Recursos Humanos I y/o Colaborador de Sección

11. Recibe y envía las planillas de pago autorizadas a la Sección Cajas para su distribución a todas las dependencias a nivel nacional.
12. Emite índice bancario y archivo electrónico, y solicita autorización a Jefe de Sección Remuneraciones.

Jefe de Sección Remuneraciones

13. Recibe, autoriza índice bancario y devuelve al Técnico de Recursos Humanos I.

Técnico de Recursos Humanos I y/o Colaborador de Sección

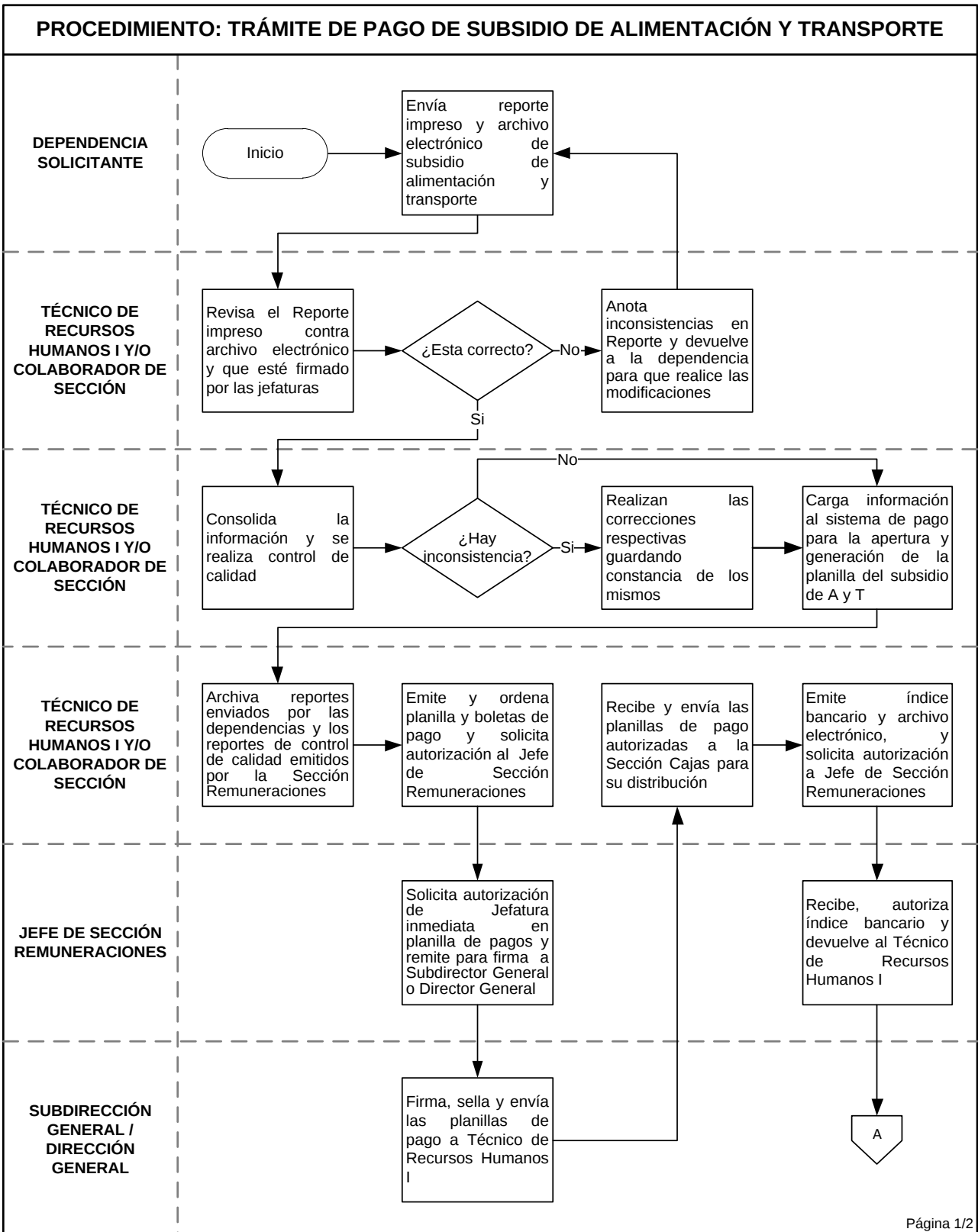
14. Recibe índice bancario y envía a Departamento de Tesorería
15. Elabora informe de modificaciones efectuadas a archivos electrónicos, remite al Departamento de Tesorería y archiva la copia en índice bancario.
16. Carga los archivos de pago electrónico vía Internet de las instituciones bancarias que proporcionan este servicio.
17. Envía a Tesorería archivos de bancos que no cuentan con servicio de carga en internet
18. Posterior al pago de planilla, recibe archivo o información impresa con inconsistencias por parte de las instituciones financieras.
19. Revisa inconsistencias bancarias a fin de determinar si son procedentes o no.
20. Si son procedentes los pagos, se hace un solo archivo de todas las instituciones financieras y se remite al Departamento de Tesorería para que elaboren los cheques respectivos para poder efectuar los pagos procedentes.
21. Si no son procedentes se solicita al Departamento de Tesorería que realice la liquidación o ajuste respectivo.



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.3.3. Diagrama de Flujo



Página 1/2

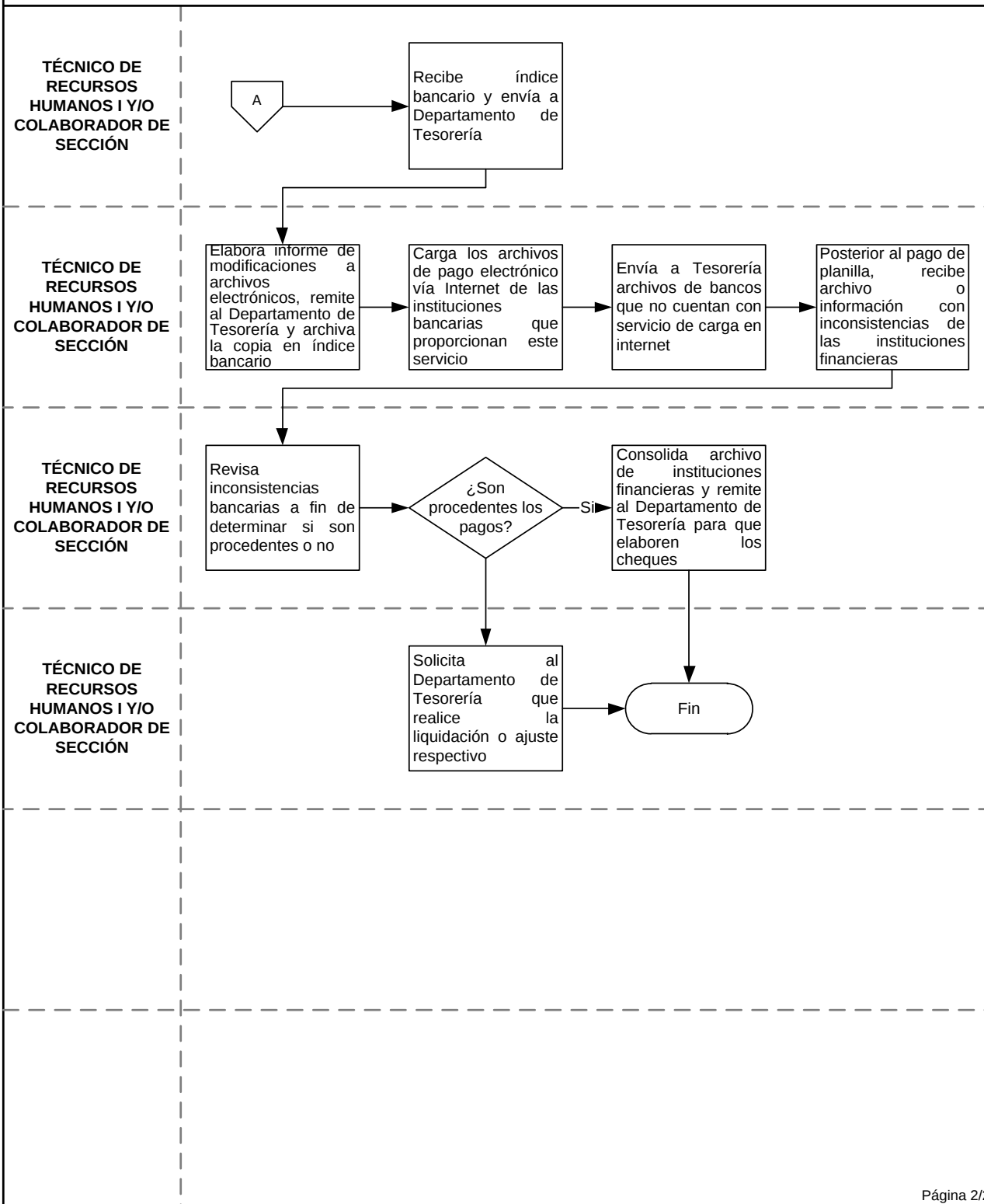


NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO DE SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE



Página 2/2



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.4. Trámite de Pago de Disponibilidades, Asuetos y Nocturnidades

3.4.1. Normas del procedimiento

1. Los Informes de Disponibilidades, Asuetos y Nocturnidades se harán efectivos en la planilla siguiente a la fecha de recepción del informe respectivo, conforme al calendario de pago establecido.
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 la cláusula N° 33 del CCT. 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 y cláusula 35 del CCT.
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 y cláusulas N° 34 y 35 del CCT.
4. Se conocerá 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.
5. Los Informes de Disponibilidades, Asuetos y Nocturnidades, deberán ser remitidos a la Sección Remuneraciones teniendo en cuenta para ello, las fechas de recepción establecidas en el calendario de pagos mensual y estar debidamente aprobados por la Sección de Programación y Evaluación del Presupuesto y, para el caso de las disponibilidades, por la Dirección General o Subdirección respectiva.
6. Todo Informe de Disponibilidades, Asuetos y Nocturnidades, deberá estar debidamente sellado, completo y autorizado e incluir los anexos siguientes: Reporte de marcaciones debidamente autorizadas, copia del archivo electrónico y, para el caso de las Disponibilidades, una justificación detallada del trabajo realizado en tiempo extraordinario.



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

7. A los informes de Disponibilidades, Asuetos y Nocturnidades, deberán de adjuntárseles los reportes de asistencia de cada uno de los trabajadores, en el cual se refleje el registro de marcación de entrada y salida del turno laborado. 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 siguientes:

- Misión Oficial (12)
- Capacitación, Seminario o Congreso (22)
- Falla Eléctrica (24)
- Pendiente de Enrolar (25)
- Mantenimiento de Reloj Biométrico (26)
- Reloj Arruinado (27)
- Problemas de Marcación (28)
- Discapacidad Física (31)

8. Será responsabilidad de cada dependencia tener el debido cuidado que la información del reporte de Disponibilidades, Asuetos y Nocturnidades, no posea inconsistencias; los Informes 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 pagos.

3.4.2. Descripción del Procedimiento

RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE REPORTES

Dependencia Solicitante

1. Envía Reporte de Horas Extras físico y electrónico y/o memorando de corrección de inconsistencias de meses anteriores a Técnico de Recursos Humanos I y/o Colaborador de Sección.

Técnico de Recursos Humanos I/Colaborador de Sección

2. Revisa Reporte Físico de Horas Extras contra archivo electrónico y que esté debidamente autorizado por las Jefaturas correspondientes.
3. Si la información no está correcta, anota inconsistencias en Reporte de Horas Extras y devuelve a Dependencia Solicitante, quien realiza modificaciones al Reporte de Horas Extras (regresa a numeral 1).



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4. Si la información está correcta, copia archivos electrónicos en la base del Sistema de Pago de Horas Extras.
5. Verifica contenido del Reporte Físico de Horas Extras contra marcaciones efectuadas en el Sistema de Marcación Biométrico.
6. Verifica contenido del Memorando de corrección de inconsistencias de meses anteriores contra la información del Sistema de Pagos.
7. Si la información no está correcta, anota inconsistencias en Reporte Físico de Horas Extras y devuelve a Dependencia Solicitante para que realice modificaciones al Reporte de Horas Extras. (regresa a numeral 1).
8. Si la información esta correcta, firma y sella Reporte Físico.

CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Técnico de Recursos Humanos I/Colaborador de Sección

1. 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.
2. 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.
3. Copia tablas de base de datos del sistema de pago en ordenador.
4. Emitir los reportes consolidados de horas extras.
5. Ejecuta diversos controles de calidad de la información recibida versus tablas de base de datos del sistema de pago y realiza modificaciones necesarias para generar archivo para transferencia y archivo para transferencia.
6. Genera reporte de inconsistencias de horas extras posterior a los controles de calidad.



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN

Técnico de Recursos Humanos I/Colaborador de Sección

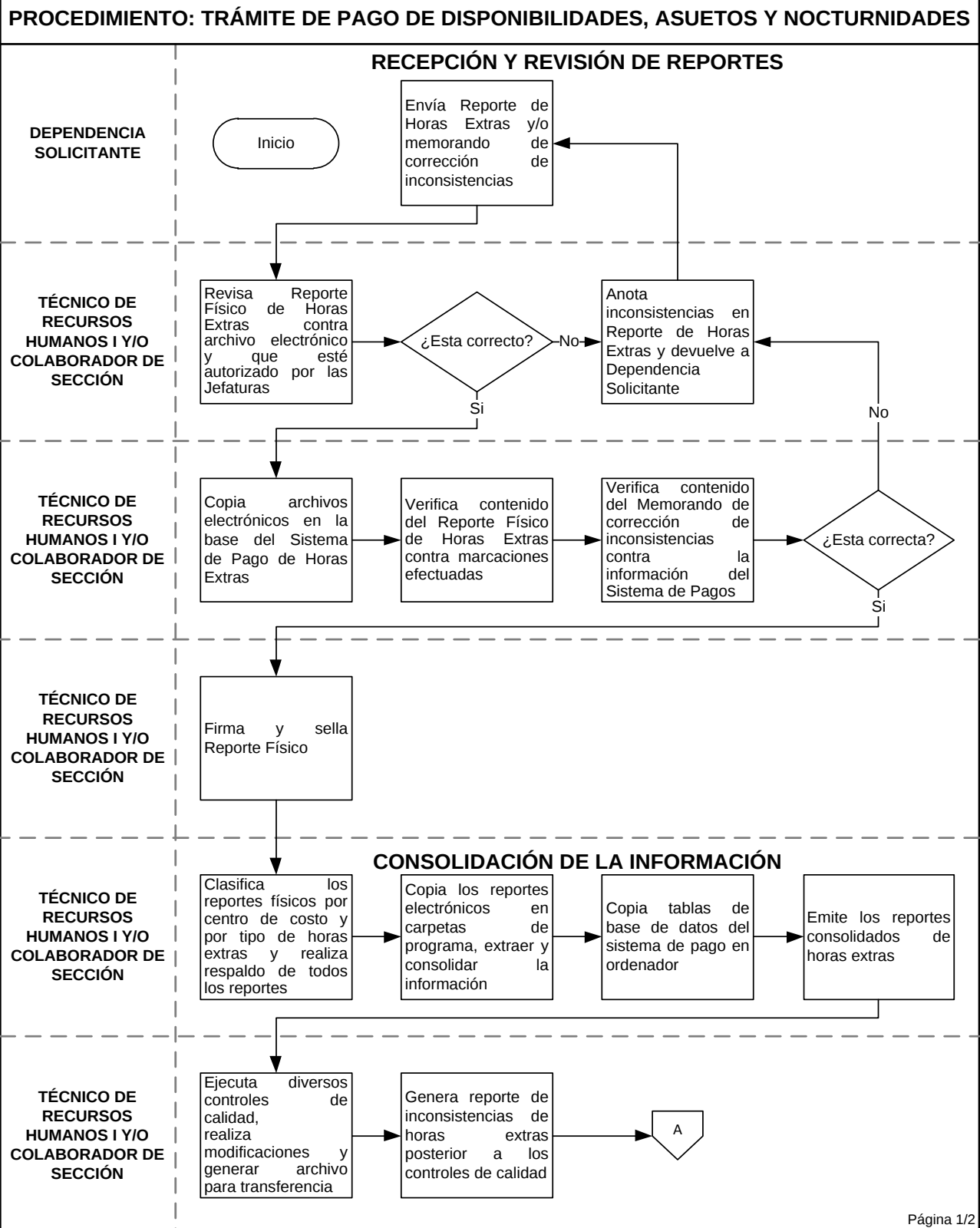
1. Transfiere archivo de horas extras al sistema de pago.
2. Identifica los no registros no transferidos y los graba en el sistema de pago, junto con los pagos pendientes y casos especiales de horas extras.
3. Pasado el proceso de cierre de la planilla, copia tablas de base de datos del sistema de pago en ordenador.
4. Ejecuta diversos controles de calidad de la información recibida versus tablas de base de datos del sistema de pago y realiza modificaciones necesarias
5. 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.
6. Genera reporte de inconsistencias de horas extras posterior a los controles de calidad.
7. Notifica a las dependencias sobre inconsistencias generadas en el proceso mensual de planillas.



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.4.3. Diagrama de Flujo



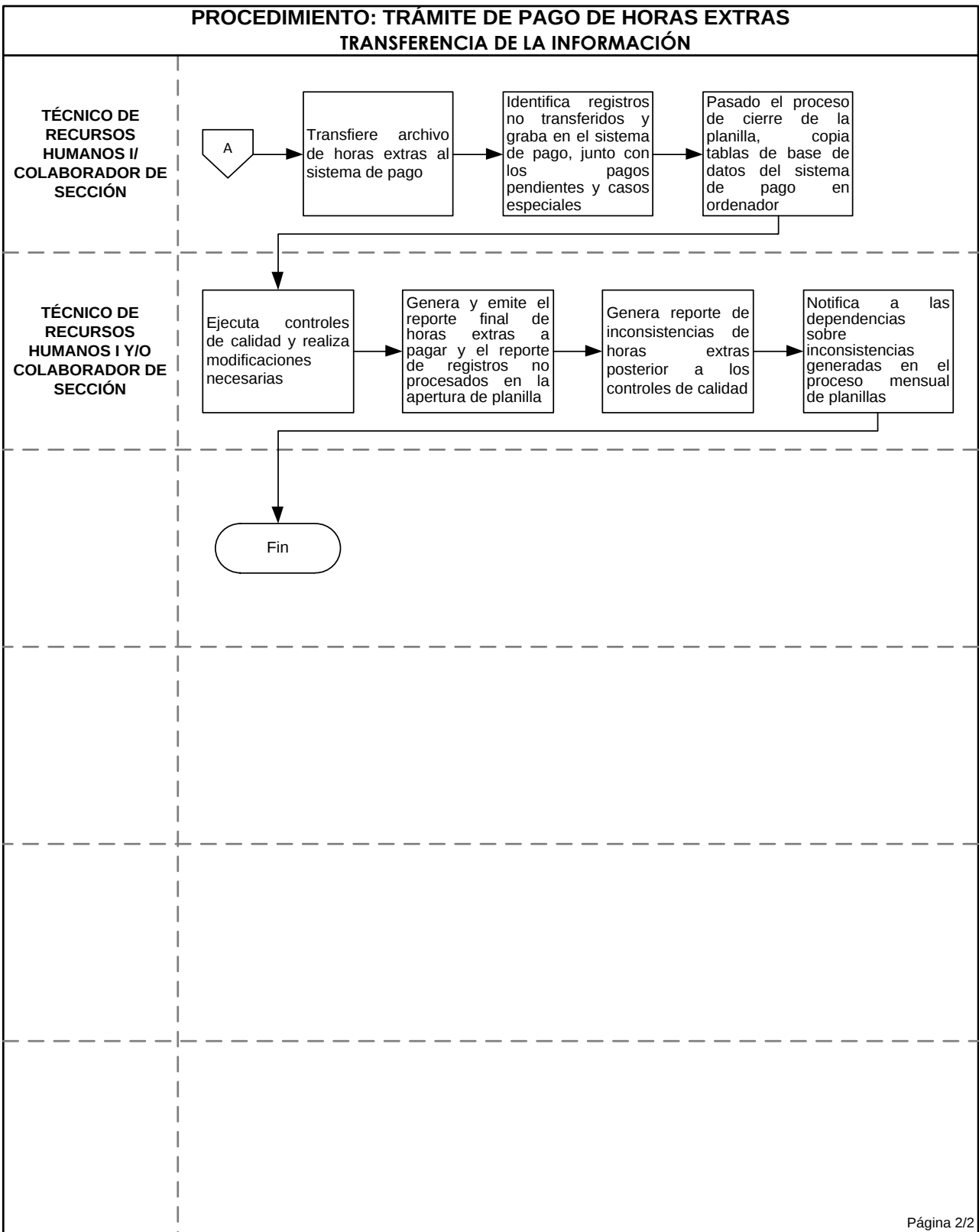
Página 1/2



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Diagrama de Flujo



	NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES
	DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.5. Tramite de Pago por compra de servicios médicos profesionales.

3.5.1. Normas del procedimiento

1. Para iniciar a prestar servicios médicos profesionales, el médico debe haber firmado contrato, en el Departamento Jurídico de Procuración.
2. El director de cada centro de atención será el responsable de enviar las facturas presentadas por los médicos que prestan sus servicios profesionales en la institución, a más tardar el cuarto día hábil de cada mes (calendario), todas las facturas recibidas posterior a lo indicado, se tramitarán para el pago del siguiente mes.
3. Los médicos que sean contratados por primera vez, deberán presentar fotocopia de: DUI, NIT, tarjeta de registro del IVA, cuenta bancaria (Scotiabank o Banco Citibank), especificando si es cuenta de ahorro o corriente, Tarjeta de Afiliación, y carnet de junta de vigilancia.
4. La factura presentada para cobro por el médico debe contener:
 - Número de identificación.
 - Nombre del ISSS.
 - Nombre del centro de atención donde realizó el turno.
 - Especialidad médica.
 - Número de acuerdo de dirección.
 - Fecha y horario de cada turno realizado.
 - Firma y sello del médico.
 - Firma y sello del director del centro de atención.
 - Especificar si es atención medica asistencial, procedimientos medico quirúrgicos, diagnósticos y terapéutico o coordinador de turno.
 - El total de la factura en letras y en números.
 - Detalle en números, de la retención del 1% del IVA.
5. Las facturas que no cumplan con los requisitos establecidos para efectuar el trámite de pago, se devolverán con el fin de que sean corregidas. Según la fecha en que sean presentadas las correcciones, el pago será tramitado en la planilla correspondiente.
6. No se recibirán facturas que contengan tachaduras o enmendaduras.
7. Es responsabilidad del director del centro de atención revisar el contenido de la factura y remitirlas de forma ordenada por código de marcación.



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

8. Un médico puede tener más de un acuerdo de dirección siempre y cuando los horarios no interfieran entre sí.
9. En los casos de turnos por atención medica asistencial, para el cobro respectivo se debe anexar el reporte de asistencia de los turnos realizados, debidamente firmado y sellado por el director local.
10. En los casos de procedimientos medicos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos se debe incorporar a la factura la hoja de asistencia al turno completado correctamente e incluyendo las firmas y sellos respectivos.
11. Es responsabilidad de los coordinadores de turno programar los turnos por atención medico asistencial de los médicos en el horario establecido según acuerdo de dirección general; es decir, en el que fue contratado.
12. El profesional dispondrá de dos meses a partir del primer turno programado, para tramitar el pago de sus honorarios, de lo contrario deberá solicitar autorización a la Sub Dirección de Salud.
13. Los médicos deben presentar facturas elaboradas en imprentas autorizadas.
14. Si el médico presta sus servicios en dos centros de atención, deberá elaborar una factura por cada uno de ellos y de acuerdo a los turnos realizados.
15. El profesional que tenga atención medica asistencial y procedimientos medico quirúrgicos, diagnósticos y terapéutico en el mismo mes, deberá presentar facturas separadas, una por atención medica asistencial y la otra por procedimientos medico quirúrgicos, diagnósticos y terapéutico (a las facturas deberán anexarles el informe de asistencia).
16. El médico 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.
17. El pago será efectivo el día veintidós de cada mes, o el día hábil anterior a éste.
18. La planilla y boleta de pago por servicios profesionales, deberá ser retirada por parte de los centros de atención, previa notificación telefónica por parte de la



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Sección Remuneraciones de la División de RR.HH.; asimismo deberán devolverlas debidamente firmadas y adjuntando aquellas boletas no entregadas a más tardar el último día hábil de cada mes.

19. Cuando un médico no pueda presentarse a firmar la planilla de pago (por causa justificada), podrá autorizar a otra persona para que pueda firmar en su nombre, para lo cual deberá presentar nota autorizada por éste.
20. En la dirección del centro de atención se deberá llevar el registro de los procedimientos y turnos efectuados por cada profesional y será responsabilidad del director del centro de atención la veracidad de la información presentada en la factura y del cumplimiento de los turnos, por lo que no será necesario que el profesional anexe las hojas de control en cada trámite de pago.
21. Cada centro de atención deberá llevar el control de la asignación presupuestaria de los gastos por el pago de los servicios médicos profesionales.
22. Mensualmente se enviará a cada centro de atención la planilla y comprobantes en blanco de la retención del 1% de IVA, para que sean completados por los respectivos encargados y posteriormente entregados a los médicos involucrados.
23. La dependencia es la encargada de enviar la planilla de retención del 1% de IVA junto con el original y copia de los comprobantes debidamente ordenados y separados, a la Sección Remuneraciones, el último día hábil de cada mes.

3.5.2. Descripción del procedimiento

Dirección General

1. Envía acuerdos de Dirección General con los médicos autorizados para realizar servicios médicos profesionales.

Colaborador de Sección o encargado

2. Ingresar datos de los acuerdos al sistema de Servicios Médicos Profesionales.
3. Recibe documentación de los médicos que por primera vez realizarán servicios médicos profesionales.
4. Anexa a documentación el acuerdo correspondiente.



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

5. Busca números de empleados de los médicos en el sistema.
6. Si no existe número de empleado, asigna número provisional, el cual sólo se utiliza para su grabación en el sistema de Servicios Médicos Profesionales.
7. Si existe número de empleado, graba datos personales de los médicos en el sistema de Servicios Médicos Profesionales.
8. Graba los acuerdos al que pertenece el médico en sistema de Servicios Médicos Profesionales.
9. Archiva acuerdos de Dirección General por número correlativo.

Centro de Atención

10. Envía facturas y/o recibos de los servicios médicos profesionales realizados por los médicos.

Colaborador de Sección o encargado

11. Revisa recibos y que las facturas sean duplicado cliente y que cumplan con los requisitos.
12. Si no están correctas las facturas y/o recibos, devuelve facturas y/o recibos con observaciones a centro de atención que los envió.
13. Si están correctas las facturas y/o recibos, graba facturas y/o recibos en el sistema de Servicios Médicos Profesionales.
14. Unifica información de todos los centros de atención y se realiza cálculo.
15. Imprime y revisa controles de calidad de los datos procesados.
16. Si no están los datos correctos, realiza modificaciones de los datos procesados.
17. Si están los datos correctos, imprime planillas por centro de costo e índices bancarios y entrega.

Jefe de Sección Remuneraciones o director del centro de atención

18. Avala proceso realizado y autoriza con su firma las planillas por centro de costo y planillas de bancos y entrega.

	NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES
	DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Colaborador de Sección o encargado

19. Verifica la cuadratura de montos totales de las planillas de pago con la base de datos en el Sistema.
20. Si los montos no están correctos, realiza modificaciones de los datos procesados.
21. Si los montos están correctos, realiza carga electrónica de archivos de texto hacia el banco respectivo vía Internet.
22. Imprime comprobantes, planilla y entrega.

Jefe de Sección Remuneraciones o Director del centro de atención

23. Autoriza reportes avalando que lo presentado es lo que se pagó y devuelve.

Colaborador de Sección o encargado

24. Entrega reporte de descuento de renta, retención 1% de IVA, llegadas tardías y honorarios médicos.

Jefe de Sección Trámite de Pago

25. Autoriza los abonos a cuenta por medio de comprobantes tanto de vía Internet como impresos y por medio magnético.

Colaborador de Sección o encargado

26. Envía planillas de pago por centros de costos a Subdirección de Salud para autorización.

Subdirección de Salud

27. Autoriza planillas de pago y devuelve a Sección Remuneraciones.

Colaborador de Sección o encargado

28. Imprime boletas de pago.
29. Ordena boletas de pago por centro de costo y por número de empleado.
30. Ordena comprobantes de retención del 1% del IVA por centro de atención según planilla de pago.



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

31. Envía junto a planilla, boleta y comprobantes de retención del IVA a centros de atención.

Centros de Atención

32. Recibe planillas, comprobantes de retención del IVA y boletas de pago.
33. Completa comprobante de Retención del IVA.
34. Entrega boletas de pago y comprobantes de Retención del IVA a médicos y solicita firma de recibido.
35. Devuelve planillas firmadas y anexa boletas no retiradas.

Colaborador de Sección o encargado

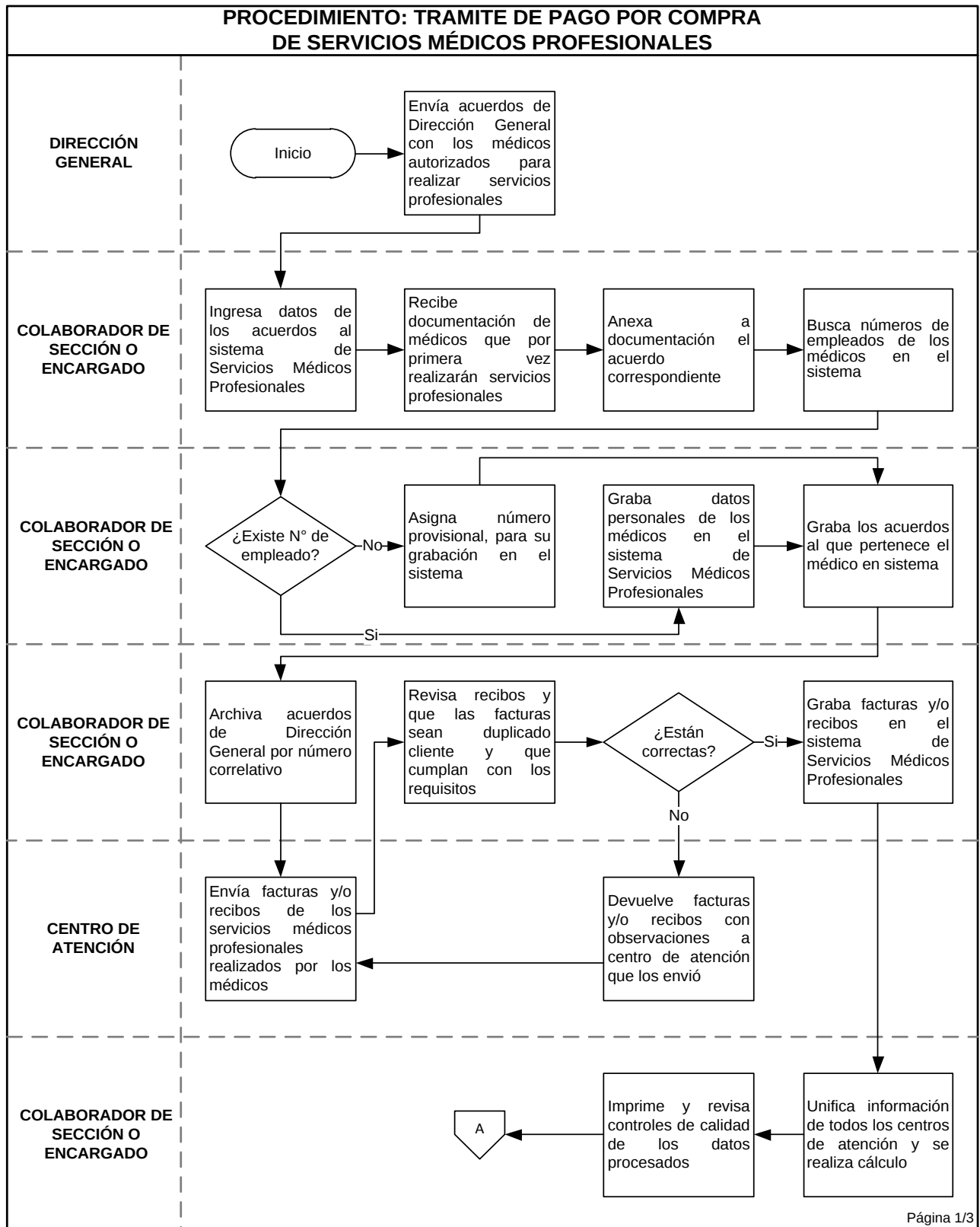
36. Recibe planillas firmadas y adjunta boletas y Comprobantes de Retención del IVA no retiradas y archiva.
37. Corroborar si se aplicaron correctamente las planillas de pago.
38. Si hay inconsistencias bancarias, Informa a Tesorería de las inconsistencia. (FIN)
39. Si no hay inconsistencias bancarias, envía informe de carga electrónica a Tesorería y lo envía a Subdirección de Salud.
40. Anexa documentación de médicos a facturas procesadas y pagadas del mes anterior.
41. Entrega a la Sección Pagos y Operaciones Financieras anexando planillas, nota y boletas no retiradas.
42. Archiva reportes, notas, planillas y controles de calidad (FIN).



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.5.3. Diagrama de Flujo

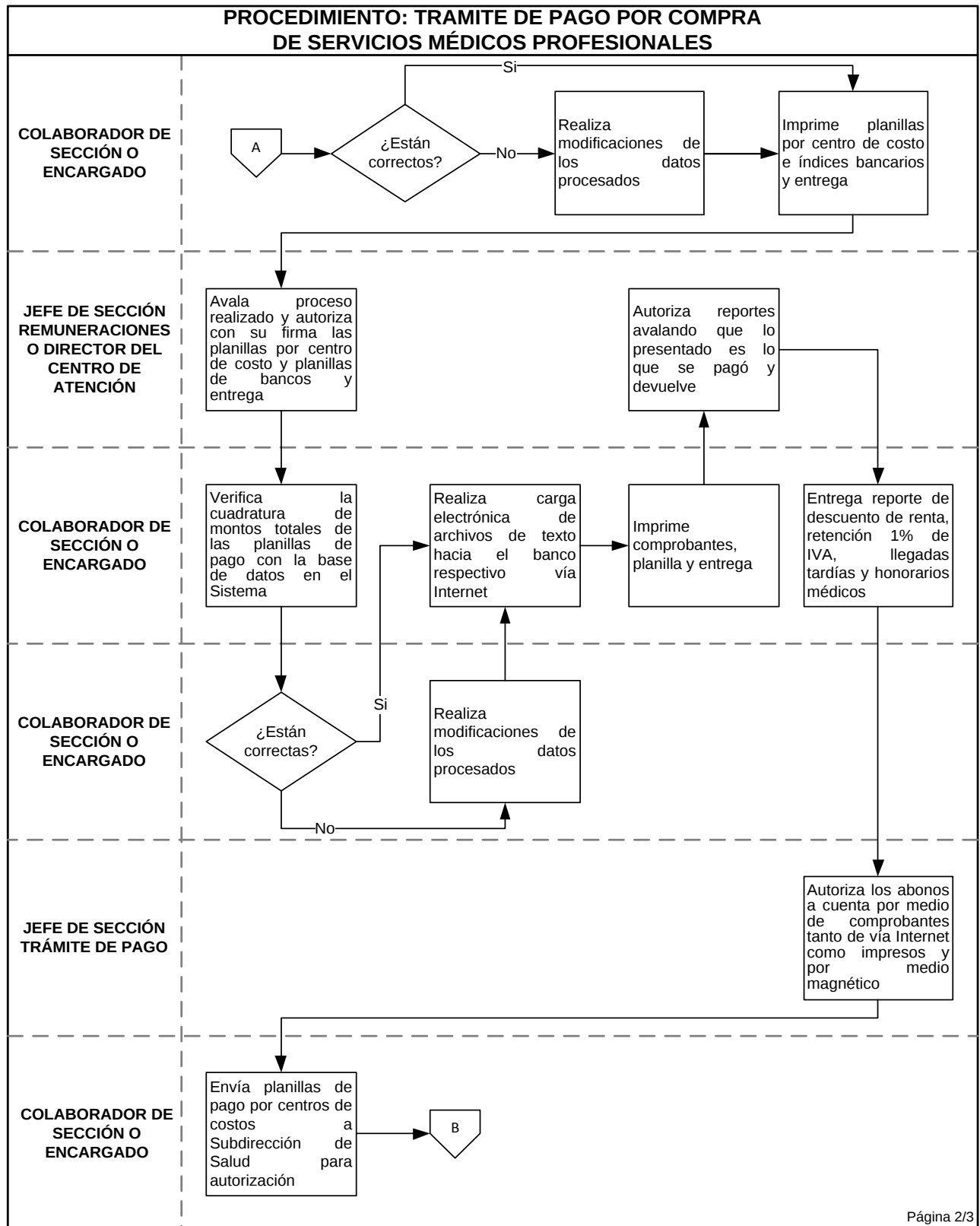




NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Diagrama de Flujo

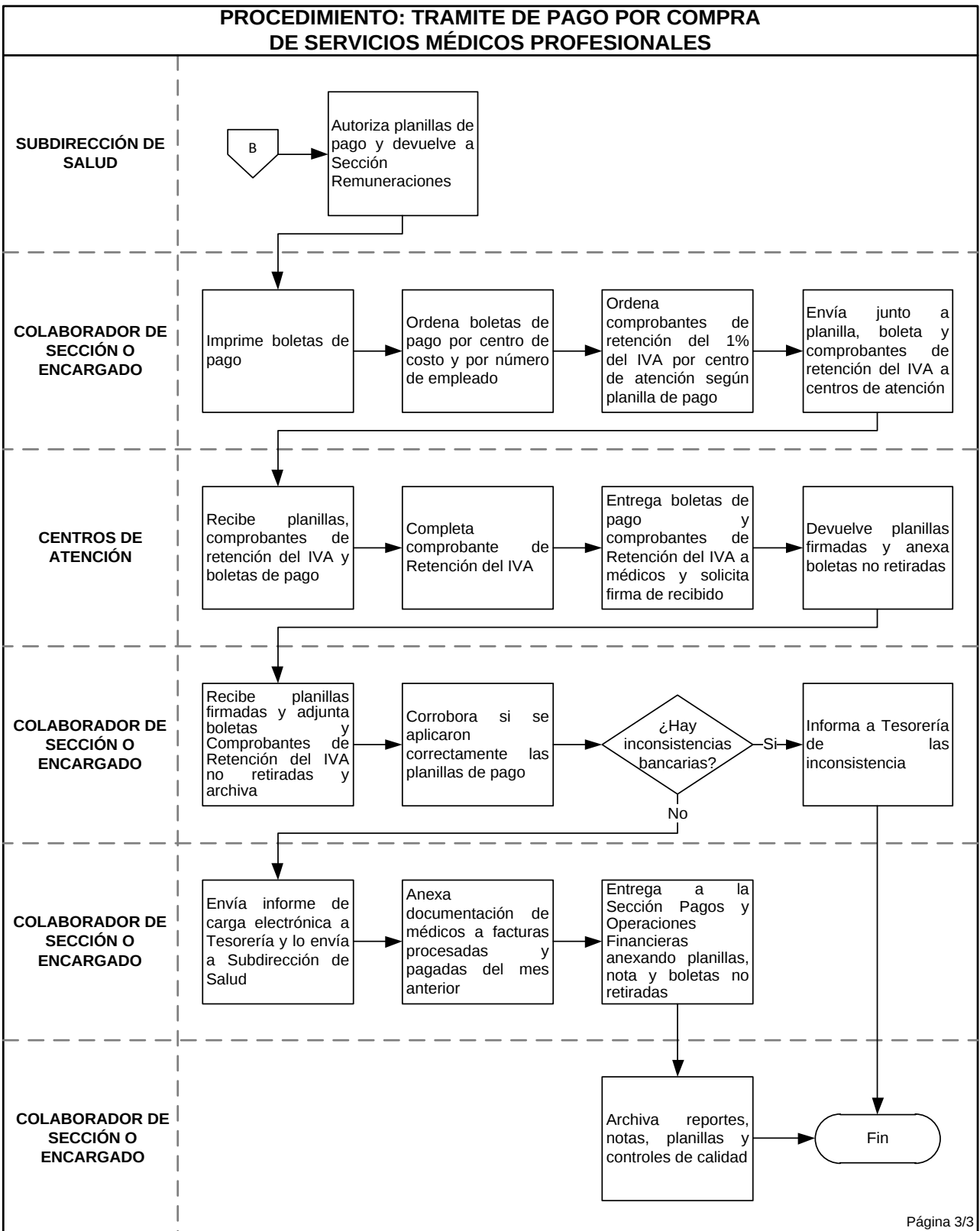




NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Diagrama de Flujo



	NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES
	DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.6. Trámite de Pago de Bono por Evaluación al Mérito Personal

3.6.1. Normas del Procedimiento

1. Es responsabilidad del Técnico de Recursos Humanos (Sección Remuneraciones) el dar cumplimiento a la cláusula N° 26 del CCT, en relación al salario a emplear para el cálculo de dicha prestación.

3.6.2. Descripción del procedimiento

Técnico de Recursos Humanos (Sección Evaluación para el Desarrollo de Personal)

1. Envían bases de datos del personal a recibir prestación de bono por evaluación al mérito personal.

Técnico de Recursos Humanos (Sección Remuneraciones)

2. Recibe bases de datos de Sección Evaluación para el Desarrollo de Personal.
3. Realiza controles de calidad a base de datos.
4. Envía base de datos a Sección Evaluación para el Desarrollo de Personal para corrección.

Técnico de Recursos Humanos (Sección Evaluación para el Desarrollo de Personal)

5. Recibe base de datos con observaciones.
6. Modifica base de datos y reenvía a Sección Remuneraciones.

Técnico de Recursos Humanos (Sección Remuneraciones)

7. Recibe base de datos modificada.
8. Revisa la base de datos, si la información no esta incorrecta filtra las inconsistencias, caso contrario, realiza el cálculo del monto del bono.
9. Carga en el Sistema de Pago la información.
10. Se realiza la apertura y generación de la planilla de pagos (ver procedimiento "Emisión de Planilla de Pagos")

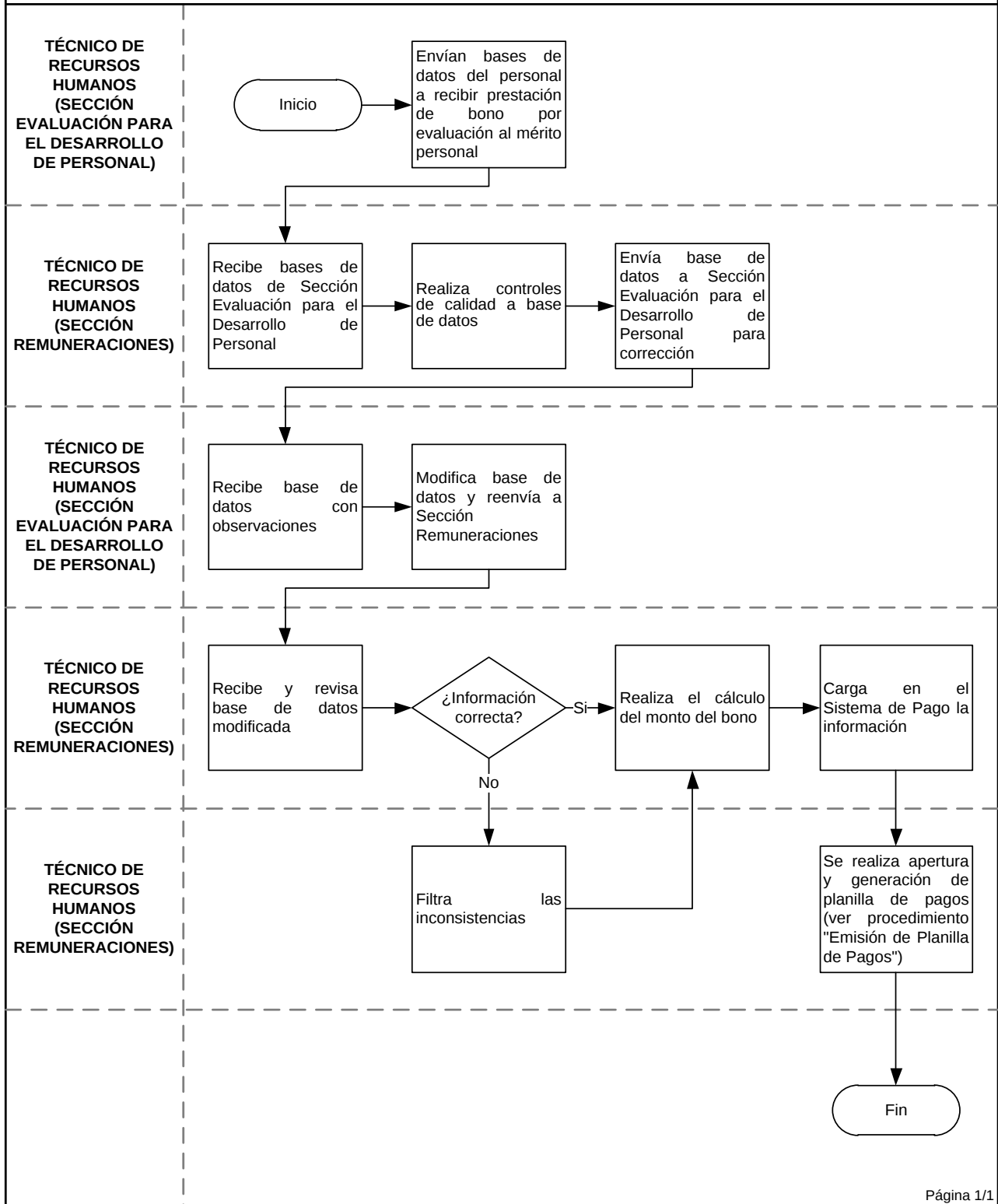


NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.6.3. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO DE BONO POR EVALUACIÓN AL MÉRITO PERSONAL



Página 1/1

	NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES
	DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.7. Trámite de Pago de Prima Especial

3.7.1. Normas del Procedimiento

1. Será responsabilidad de la Sección Administración de Información de Personal la revisión de las fechas de ingreso del personal contratado como interino (descritas en el calendario de actividades para el pago de la prima especial), para efecto de determinar la continuidad de los nombramientos y los días a que se tiene derecho para el pago de la prestación.
2. Será responsabilidad de la Sección Administración de Información de Personal, informar de todos aquellos cambios que afecten el pago de esta prestación (fecha de ingresos, reingreso, suspensiones, licencias, inasistencias, entre otros), después de la fecha limite establecida en el calendario de actividades para el pago de prima especial.
3. Será responsabilidad del encargado del proceso, posterior al cálculo de prima especial, realizar 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.
4. La aplicación del Impuesto sobre la renta para el cálculo de prima y sueldos del mes de junio, se realizará totalizando los dos montos de acuerdo a la tabla de retención del impuesto sobre la renta.
5. Se aplicarán descuentos del 30% de Procuraduría a esta prestación, para todos aquellos empleados que de acuerdo al Decreto Legislativo No. 168 estén obligados al pago de pensiones alimenticias.
6. Es responsabilidad de la Sección Remuneraciones, elaborar calendario para el proceso de pago de prima especial mediante el cual especifique: Dependencia que ejecuta la actividad, dependencia que recibe, fecha de recepción y tipo de actividad a ejecutar. El calendario debe ser distribuido a las siguientes dependencias: Sección Operaciones Financieras, Jefe Sección Administración de Información de Personal, Departamento Admisión y Empleo, Auditoría Interna, Sección Cajas, División de Recursos Humanos.
7. La Sección Remuneraciones será la responsable de depurar la base de datos de los nombramientos, licencias sin goce e inasistencias, cruzando por número

**NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES****DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

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 de prima especial.

8. El personal pensionado y el personal que antes del 29 de Junio del año en que ha de pagarse la prestación, hayan terminado su relación laboral con el instituto, pierden el derecho a pago de prima especial.
9. La contabilización de días no trabajados se lleva a cabo por número de NIT y puesto y se consideran los días de licencias sin goce de sueldo más los días de inasistencias, y suspensiones por lo que:
 - Todos aquellos 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 calculará la prestación de forma proporcional.
10. Los trabajadores interinos que se encontraren laborando al día 29 de junio de cada año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado. Únicamente para el cálculo de dicho tiempo, se tomará en cuenta los interinatos continuos o discontinuos realizados entre el 30 de junio del año anterior y el 29 de junio del año en que ha de pagarse prima especial, pero no se tomaran en cuenta los días de licencias sin goce e inasistencias.
11. Es responsabilidad de la Sección Remuneraciones el verificar que al personal médico residente (Becarios) que pasa a ser empleado de la institución, solo deberá considerarse como días laborados a partir de la fecha en que inició la relación laboral con el Instituto, contabilizando los días laborados según el periodo que incluye la prestación.
12. Será responsabilidad de la Sección Remuneraciones el verificar que al personal médico (empleado de la institución) que goza de licencia sin goce de sueldo y pasa a realizar un residentado (becario), se le tomará en cuenta para el cálculo de la prestación los días laborados como médico y como médico residente, que estén incluidos en el periodo que contempla la prestación.
13. Será responsabilidad de la Sección Remuneraciones el verificar que, cuando un empleado termina la relación laboral e inicia un residentado, para el cálculo

**NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES****DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

de la prestación solamente deberán contabilizarse los días laborados como residente incluidos en el periodo que considera ésta prestación.

14. La Sección Remuneraciones velará que en el proceso de cálculo de prima especial se cumplan los siguientes aspectos:

- Al personal técnico, de enfermería y administrativo se les calcula prima especial sobre el salario de un máximo de 8 horas, calculo realizado con base al sueldo que tengan al 29 de junio del año en que se pagará 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, etc.) y al 29 de junio tiene un nombramiento adicional interino o permanente de un máximo de 4hrs., también le corresponderá prima en el nuevo nombramiento considerando el mismo tiempo laborado para ambos puestos.
- Los médicos pueden tener hasta un máximo de 3 nombramientos que no exceda 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 tengan activos al 29 de junio del año en que ha de pagarse la prima. La fecha de ingreso de éstos determinará el porcentaje de pago de la prestación.
- El personal médico con menos de un año de servicio a la orden del Instituto y tiene más de un nombramiento le corresponde prima proporcional en las plazas que tenga activos al 29 de junio. Contándole como tiempo laborado para todas las plazas, la sumatoria de interinatos que haya efectuado en el periodo que considera la prestación.

15. Las promociones interinas o permanentes y cambios de sueldos, que incluyan el 29 de junio del año en que ha de pagarse la prestación y que fueron ingresados al sistema de pagos en fecha posterior al cálculo masivo de la misma, originarán derecho a complemento de prima especial.

16. Será responsabilidad de la Sección Remuneraciones llevar los controles de calidad, tales como: pagos duplicados, cálculo de descuento del 30% de cuota alimenticia, etc.; a fin de garantizar que los pagos sean correctos y evitar con ello observaciones de los entes fiscalizadores.



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

17. El derecho para hacer reclamos de la prestación de la prima especial 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. Será obligación de cada Jefatura, revisar planillas y comprobantes de pago del personal a su cargo inmediatamente después de recibidas, a fin de asegurarse que el pago de prima les corresponda; en aquellos casos en que no se ha informado y se ha generado el pago de la prestación, 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; estableciendo como fecha límite para recuperar los montos cancelados un mes calendario a partir de la notificación.

3.7.2. Descripción del Procedimiento

Técnico de Recursos Humanos I ó II / Colaborador de Sección

1. Solicita revisión de fechas de ingreso de personal interino a Sección Administración de Información de Personal.

Sección Administración de Información de Personal

2. Revisa y corrige fechas de ingreso de personal interino y notifica a Técnico de Recursos Humanos I ó II / Colaborador de Sección

Técnico de Recursos Humanos I ó II / Colaborador de Sección

3. Solicita a Técnico de RRHH I o II (Departamento de Admisión y Empleo), las diferentes tablas involucradas en el proceso de cálculo de aguinaldo.

Técnico de RRHH I o II (Departamento de Admisión y Empleo)

4. Recibe solicitud, prepara y envía la información a Sección Remuneraciones.

Técnico de Recursos Humanos I ó II / Colaborador de Sección

5. Recibe base de datos del Departamento de Admisión y Empleo.
6. Verifica la base de sin efectos con la de licencias sin goce para depurar.
7. Efectúa cálculo de prestación para el personal del ISSS.
8. Revisa listado del personal sin derecho a la prestación por inasistencias.



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

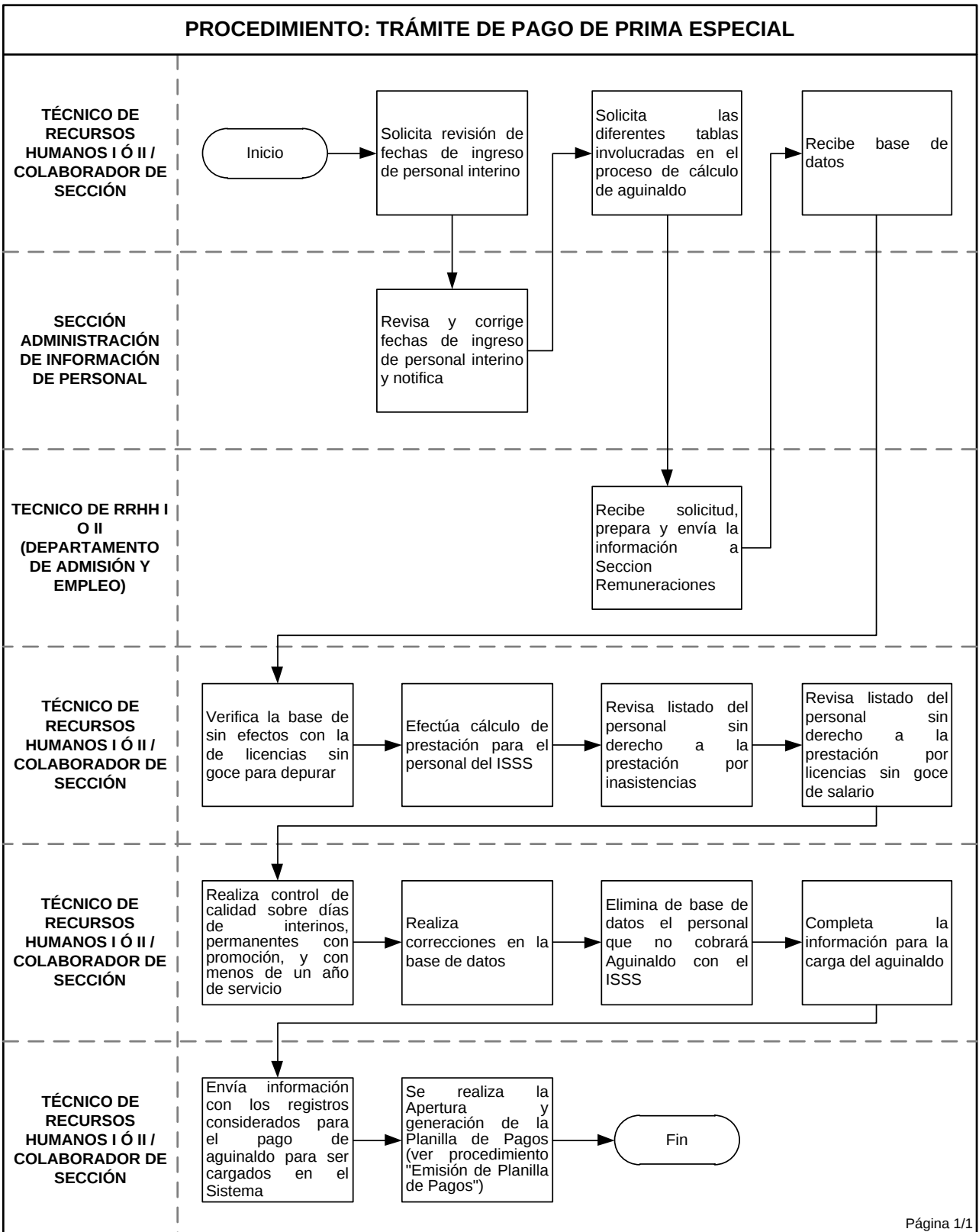
9. Revisa listado del personal sin derecho a la prestación por licencias sin goce de salario.
10. Realiza control de calidad sobre determinación y contabilización de días del personal interino, permanentes con promoción, y con menos de un año de servicio.
11. Realiza correcciones en la base de datos.
12. Elimina de base de datos el personal que no cobrará Aguinaldo con el ISSS.
13. Completa la información para la carga del aguinaldo.
14. Envía información al Departamento de Admisión y Empleo, con los registros considerados para el pago de aguinaldo para ser cargados en el Sistema de Recursos Humanos.
15. Se realiza la Apertura y generación de la Planilla de Pagos (ver procedimiento "Emisión de Planilla de Pagos")



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.7.3. Diagrama de Flujo



Página 1/1

	NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES
	DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.8. Trámite de Pago de Aguinaldo

3.8.1. Normas del Procedimiento

1. El pago en concepto de aguinaldo deberá entregarse a los trabajadores en el lapso comprendido entre el 12 y el 15 de diciembre de cada año.
2. La Sección Remuneraciones deberá solicitar a las diferentes Instituciones del sector público la nómina del personal Médico, técnico, 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 cobrara el aguinaldo en el ISSS.
3. La Sección Remuneraciones deberá informar a las diferentes dependencias del Instituto, la fecha limite para presentar el formulario de renuncia al aguinaldo en el ISSS.
4. Se aplicarán descuentos del 30% de Procuraduría sobre está remuneración a todos aquellos empleados que de acuerdo al Decreto Legislativo No. 168, estén obligados al pago de pensiones alimenticias, cuyo porcentaje será adicional a las que están obligados.
5. Será obligación de cada Jefatura, revisar planillas y comprobantes de pago del personal a su cargo inmediatamente después de recibidas, a fin de asegurarse que el pago de aguinaldo le corresponda.
6. 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; estableciendo como fecha limite para recuperar los montos no devengados un mes calendario a partir de la notificación.
7. Será responsabilidad de la Sección Administración de Información de Personal la revisión de las fechas de ingreso del personal contratado como interino según las fechas descritas en el calendario de actividades para el pago de Aguinaldo; a fin de determinar la continuidad de los nombramientos y los días a que tienen derecho.

**NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES****DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

8. Será responsabilidad de la Sección Administración de Información de Personal, la ejecución de las propuestas de nombramiento (interinas o permanentes) recepcionadas, de acuerdo al calendario establecido para tal fin; con el objetivo de que a todos se les pague esta prestación. Asimismo informar de todos aquellos cambios que afecten el derecho a la misma (fecha de ingresos, reingreso, suspensiones, licencias, inasistencias, entre otros), después de la fecha límite para el cálculo del aguinaldo.
9. La Sección Remuneraciones, elaborará calendario de actividades para el pago de Aguinaldo mediante el cual especifique: Dependencia que ejecuta la actividad, dependencia que recibe, fecha de recepción y tipo de actividad a ejecutar. El calendario debe ser distribuido a las siguientes dependencias: Departamento de Tesorería, Jefe Sección Administración de Información de Personal, Departamento Admisión y Empleo, Auditoría Interna, Sección Pagos y Operaciones Financieras, División de Recursos Humanos.
10. Se les calculará aguinaldo en forma proporcional a los empleados permanentes que tengan más de un año de laborar en la Institución, y que durante el periodo que considera la prestación acumulen un total de días sin laborar mayor o igual a 125 días.
11. Los trabajadores interinos que se encontraren laborando al día 12 de diciembre de cada año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado.
12. Únicamente para el cálculo de dicho tiempo, se tomará en cuenta los interinatos continuos o discontinuos realizados entre el 12 de diciembre del año anterior y el 11 de diciembre del año en que ha de pagarse el Aguinaldo; pero no se tomaran en cuenta los días de licencias sin goce o inasistencias.
13. Será responsabilidad de la Sección Remuneraciones el verificar que a los médicos que realizaron su residentado en la Institución (Becarios) y que son contratados como empleados, se les contabilicen como días laborados aquellos en los que inició la relación laboral con el instituto
14. Será responsabilidad de la Sección Remuneraciones el verificar que al personal médico (empleado de la institución) que goza de licencia sin goce de sueldo y pasa a realizar un residentado (becario), se le contabilizara como tiempo efectivo de trabajo, para efecto del calculo de la prestación los días laborados

**NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES****DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

en su plaza en propiedad y como becario, que estén incluidos en el periodo que contempla la prestación.

15. Será responsabilidad de la Sección Remuneraciones el verificar que, cuando un empleado termina la relación laboral e inicia un residentado, para el cálculo de la prestación solamente deberán contabilizarse los días laborados a partir de la nueva fecha de ingreso.
16. La Sección Remuneraciones velará que en el proceso de cálculo de aguinaldo se tomen en cuenta las siguientes consideraciones:
 - Al personal técnico, de enfermería y administrativo se les calcula el aguinaldo sobre el salario de un máximo de 8 horas, calculo realizado con base al sueldo que tengan al 12 de diciembre del año en que se pagará 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, etc.) y al 12 de diciembre tiene un nombramiento adicional interino o permanente de un máximo de 4hrs., también le corresponderá aguinaldo en el nuevo nombramiento considerando el mismo tiempo laborado para ambos puestos.
 - Los médicos pueden tener hasta un máximo de 3 nombramientos con un máximo 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 tengan activos al 12 de diciembre del año en que ha de pagarse la prestación.
 - El personal médico con menos de un año de servicio a la orden del Instituto y tiene más de un nombramiento le corresponde aguinaldo proporcional en las plazas que tenga activas al 12 de diciembre. Contándole como tiempo laborado para todas las plazas, la sumatoria de interinatos que haya efectuado en el periodo que considera la prestación.
17. Las promociones interinas o permanentes y cambios de sueldos, que incluyan el 12 de diciembre del año en que ha de pagarse la prestación y que fueron ingresados al sistema de pago en fecha posterior al cálculo masivo de la misma, originarán derecho a complemento de Aguinaldo.



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

18. Será responsabilidad de la Sección Remuneraciones llevar los controles de calidad, tales como: pagos duplicados, cálculo de descuento del 30% de cuota alimenticia, etc.; a fin de garantizar que los pagos sean correctos y evitar con ello observaciones de los entes fiscalizadores.
19. El derecho para hacer reclamos de la prestación del 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.
20. Será obligación de cada Jefatura, revisar planillas y comprobantes de pago del personal a su cargo inmediatamente después de recibidas, a fin de asegurarse que el pago de aguinaldo les corresponda; en aquellos casos en que no se ha informado y se ha generado el pago de la prestación, 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; estableciendo como fecha límite para recuperar los montos cancelados un mes calendario a partir de la notificación.

3.8.2. Descripción del Procedimiento

Técnico de Recursos Humanos I ó II / Colaborador de Sección

1. Solicita revisión de fechas de ingreso de personal interino a Sección Administración de Información de Personal.

Sección Administración de Información de Personal

2. Revisa y corrige fechas de ingreso de personal interino y notifica a Técnico de Recursos Humanos I ó II / Colaborador de Sección

Técnico de Recursos Humanos I ó II / Colaborador de Sección

3. Solicita a Técnico de RRHH I o II (Departamento de Admisión y Empleo), las diferentes tablas involucradas en el proceso de cálculo de aguinaldo.

Técnico de RRHH I o II (Departamento de Admisión y Empleo)

4. Recibe solicitud, prepara y envía la información a Sección Remuneraciones.

Técnico de Recursos Humanos I ó II / Colaborador de Sección

5. Recibe base del Departamento de Admisión y Empleo.



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

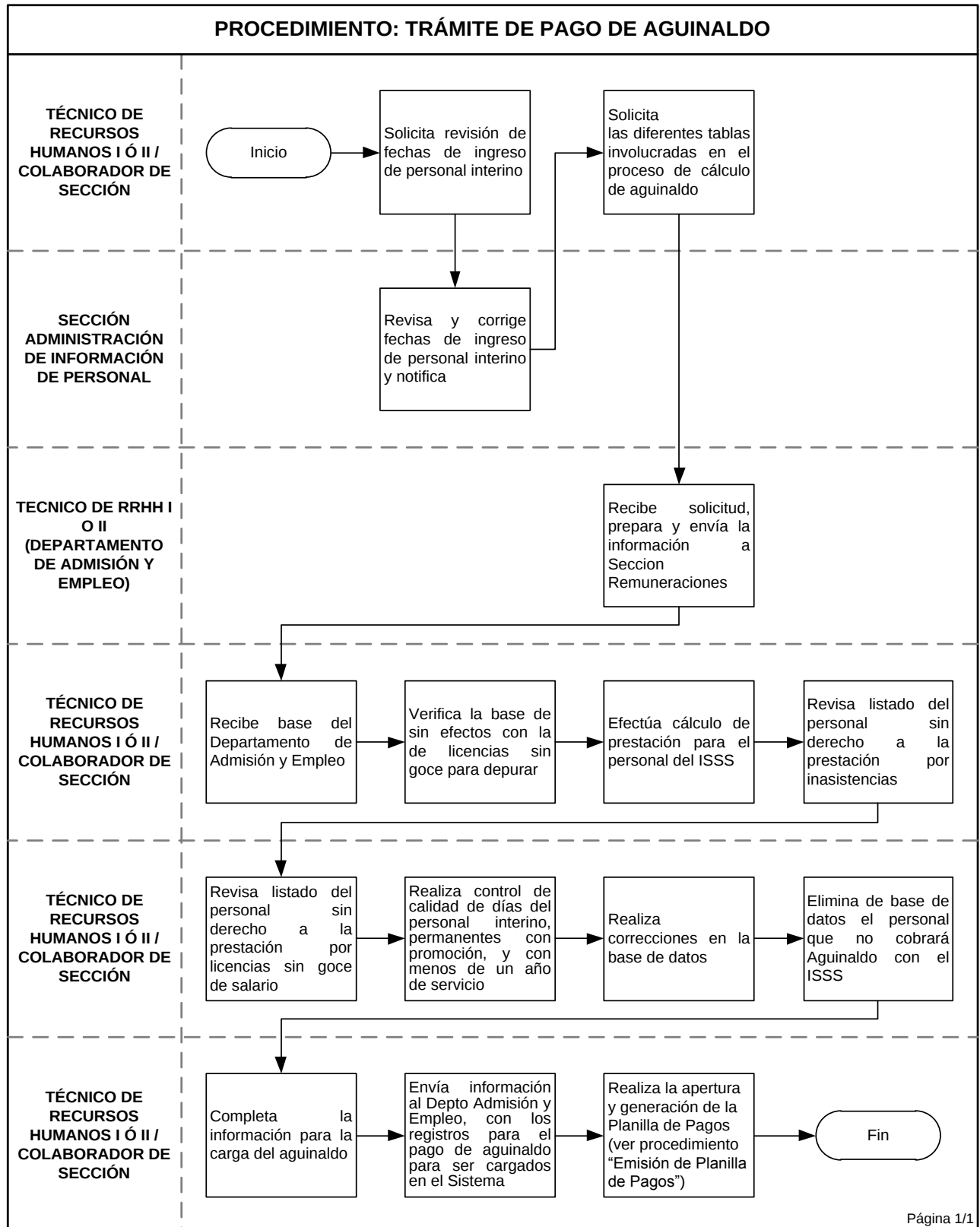
6. Verifica la base de sin efectos con la de licencias sin goce para depurar.
7. Efectúa cálculo de prestación para el personal del ISSS.
8. Revisa listado del personal sin derecho a la prestación por inasistencias.
9. Revisa listado del personal sin derecho a la prestación por licencias sin goce de salario.
10. Realiza control de calidad sobre determinación y contabilización de días del personal interino, permanentes con promoción, y con menos de un año de servicio.
11. Realiza correcciones en la base de datos.
12. Elimina de base de datos el personal que no cobrará Aguinaldo con el ISSS.
13. Completa la información para la carga del aguinaldo.
14. Envía información al Departamento de Admisión y Empleo, con los registros considerados para el pago de aguinaldo para ser cargados en el Sistema de Recursos Humanos.
15. Se realiza la Apertura y generación de la Planilla de Pagos (ver procedimiento "Emisión de Planilla de Pagos")



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.8.3. Diagrama de Flujo



	NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES
	DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.9. Trámite de Vacaciones Mensual

3.9.1. Normas del procedimiento

1. Si un empleado es promocionado o trasladado en el periodo de goce de sus vacaciones, es responsabilidad de la Jefatura actual, reprogramar dicho período de ser necesario. A fin de garantizar el goce y pago del recargo de vacación de dicho empleado.

2. Para el empleado que ha sido trasladado o promovido y que ya se ha programado sus vacaciones en período único, de acuerdo a lo establecido en los Art. 179 y 180 del Código de Trabajo, es responsabilidad de las Jefaturas el cumplimiento de lo siguiente:

“Si no gozó de dichas vacaciones y es trasladado o promovido a otra dependencia en la cual gozan período fraccionado y dicho movimiento es posterior a la fecha de ingreso a la Institución; éste gozará las vacaciones fraccionadas de ese año y podrá gozar además los días restantes equivalentes al período único, si los hubiere”.

“Si a la fecha del traslado o promoción, ya gozó de su período de vacación anual programado en período único y pasa a una dependencia o área, donde el personal goza las vacaciones en período 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”.

3. Para el empleado que ha sido trasladado o promovido y que ya se efectuó la programación de sus vacaciones en período fraccionado, de acuerdo a lo establecido en el Art. 179 y 180 del Código de Trabajo, es responsabilidad de las Jefaturas el cumplimiento de lo siguiente:

- a) Si ya gozó uno de los períodos fraccionados y es trasladado o promovido a otra dependencia donde gozan sus vacaciones en período único se le deberá reprogramar sus vacaciones y gozar los días pendientes para completar los veintiún días.
- b) Si no gozó ninguno de los períodos fraccionados y es trasladado o promovido a otra dependencia donde gozan sus vacaciones en período único se le deberá reprogramar sus vacaciones en período único.

	NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES
	DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4. Las jefaturas podrán gestionar la modificación del periodo de vacaciones, del personal bajo su administración por los siguientes causas:

- a) Incapacidades siempre y cuando interfieran con el inicio de la vacación.
- b) Traslados o promociones.
- c) Necesidad institucional.

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

3.9.2. Descripción

Centro de Atención ó Dependencia ISSS

1. Envía formulario trámite de vacaciones, para efectuar la programación, reprogramación o sin efecto de vacaciones a Sección Remuneraciones.

Técnico de Recursos Humanos I ó II

2. Recibe y verifica formulario trámite de vacaciones, para efectuar la programación, reprogramación o sin efecto de vacaciones de Centro de Atención o Dependencia ISSS.
3. Si no procede, anota inconsistencias en el formulario y devuelve a la dependencia, para que modifique la solicitud efectuada.
4. Si procede, se realiza en el Sistema el trámite solicitado.
5. Si el periodo ya fue procesado, deja sin efecto el movimiento y asigna número de acuerdo o resolución.
6. Ingresa el nuevo periodo en el Sistema y asigna número de Acuerdo o Resolución.
7. Si el periodo no ha sido procesado, modifica el periodo solicitado en la programación anual de vacaciones.
8. Selecciona en el Sistema el reporte mensual de vacaciones (período fraccionado y único), correspondiente al mes a procesar e imprime.

	NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES
	DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

9. Revisa y valida el personal reportado con vacación y solicita control de calidad mensual a Técnico de Recursos Humanos (Departamento Admisión y Empleo,

Técnico de Recursos Humanos I/II (Departamento Admisión y Empleo)

10. Recibe solicitud, genera control de calidad mensual y remite a Técnico de Recursos Humanos / Colaborador de Sección.

Técnico de Recursos Humanos I ó II

11. Recibe control de calidad mensual y realiza modificación, adición o eliminación de registros.
12. Imprime reporte de vacaciones mensuales y verifica las adiciones, modificaciones y/o eliminaciones realizadas.
13. Registra y asigna el número de acuerdo o resolución para realizar transferencia de registros, para el cálculo de vacación.
14. Imprime número de acuerdo o resolución asignado para vacaciones mensuales, y sin efectos o reprogramaciones, firma y solicita firma de jefatura inmediata y remite a encargado en Sección Administración de Información de Personal.

Encargado en Sección Administración de Información de Personal

15. Resguarda anexos de sin efectos y envía listados originales de acuerdos o resoluciones a Dirección General o Subdirección General.

Dirección General o Subdirección General

16. Recibe listados originales de acuerdos o resoluciones, firman de autorizado y remiten a Sección Administración de Información de Personal.

Técnico de Recursos Humanos I ó II / Colaborador de Sección / Digitador /Recepcionista (Encargado de Remisión de Documentos) de Sección Administración de Información de Personal.

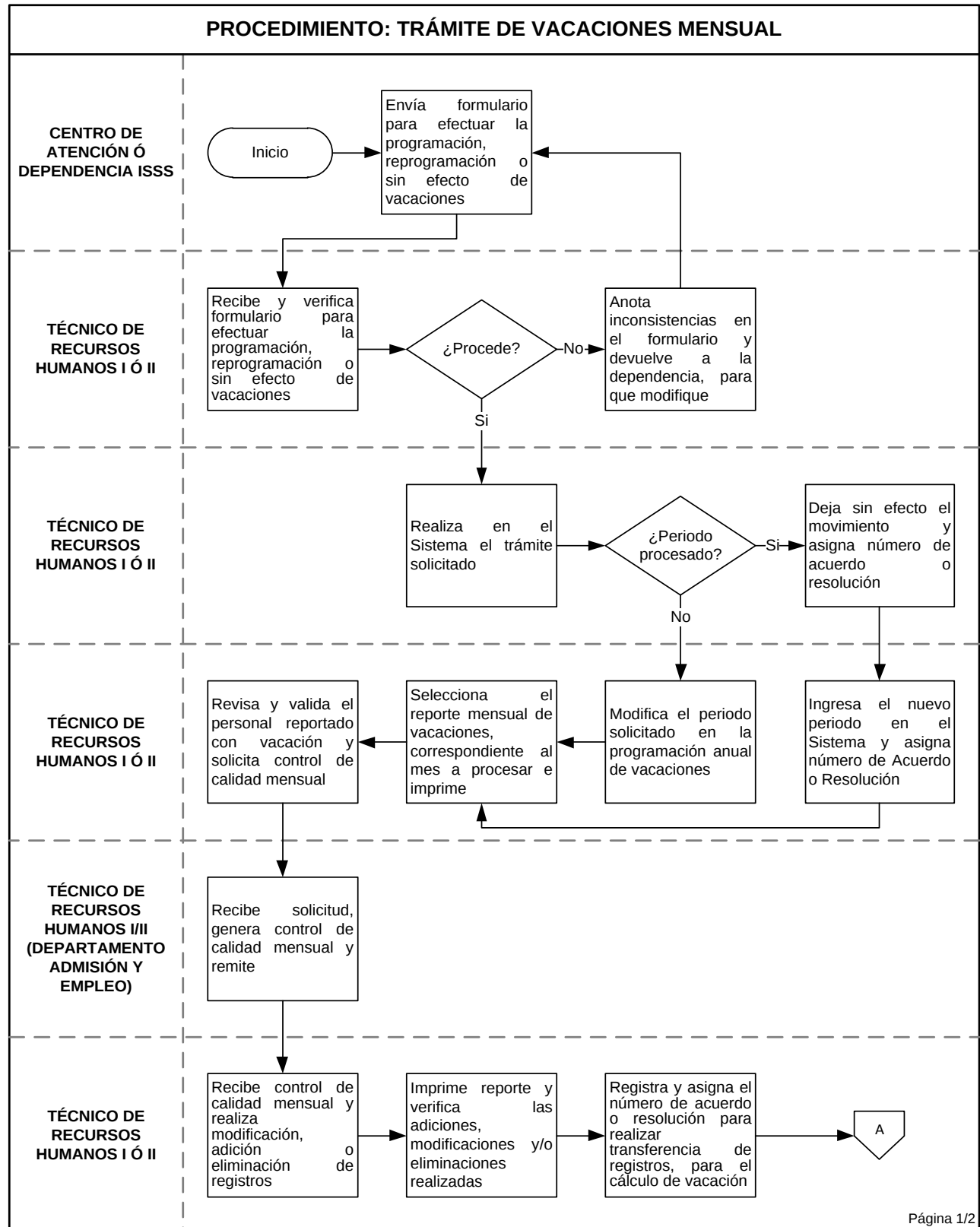
17. Remite la documentación que respalda las modificaciones efectuadas a la programación de vacación por empleado, al técnico de recursos humanos encargado del archivo
18. Archiva listados de Acuerdos y Resoluciones de la programación mensual procesada.



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.9.3. Diagrama de Flujo



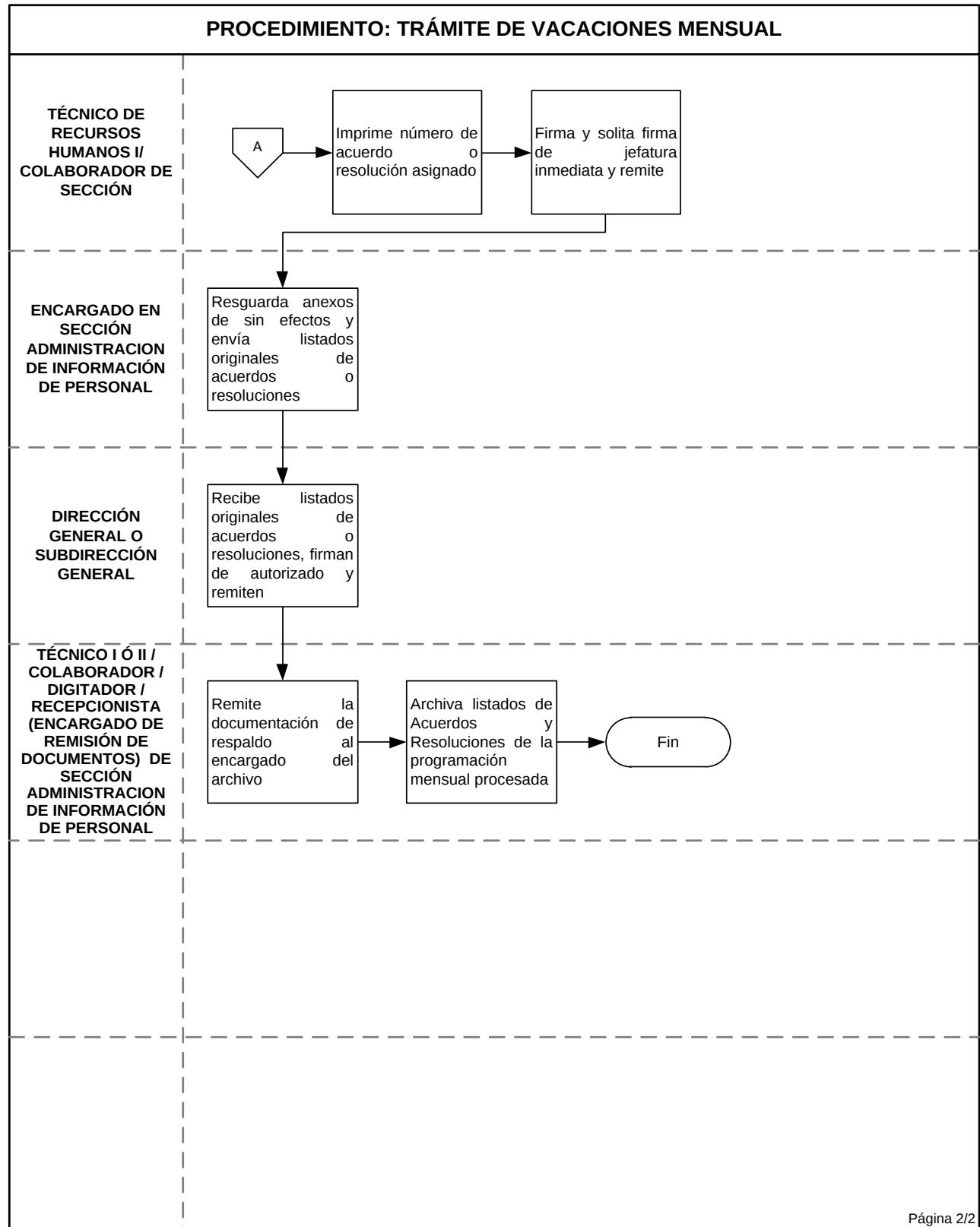
Página 1/2



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Diagrama de flujo



Página 2/2

	NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES
	DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.10. Programación Anual de Vacaciones.

3.10.1. Normas

1. Las modalidades de vacación en el ISSS, serán: En período fraccionado y en período único:
 - a) Período Fraccionado contempla: Semana Santa de lunes santo a martes de pascua, del 1 al 7 de agosto y del 21 al 31 de diciembre.
 - b) Periodo Único: serán veintiún (21) días calendario. Se exceptúa el personal expuesto a radiación, de acuerdo a lo establecido en la Cláusula 63 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
2. Es responsabilidad de las Jefaturas programar el goce de las vacaciones del personal a su cargo en un período máximo de 6 meses, contados, en el caso de personal programado en período único, a partir de la fecha de ingreso.
3. Todo empleado nombrado permanente o interinamente que haya laborado en forma continua, para el ISSS, tendrá 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.
4. La programación anual de vacaciones del personal que gozara vacaciones en periodo fraccionado, será la Sección Remuneraciones quien automáticamente las programará para que cada Jefatura efectúe la validación respectiva
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, la jefatura inmediata o superior, debe programar el goce y pago de vacaciones, en el formulario "Trámite de Vacaciones"
6. El mismo trámite citado en el numeral 5, deberá realizar la jefatura cuando un trabajador interino es nombrado en forma permanente, posterior a la programación anual de vacaciones.
7. Las licencias con goce de sueldo por motivo sindical o becas, no disminuyen la cantidad de días laborados.

**NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES****DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

8. 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 que se adopte estará 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.
9. 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.
10. Las Jefaturas preferentemente gozarán vacaciones en período fraccionado.
11. Las áreas de emergencia u hospitalización y todas aquellas que por la naturaleza de los servicios que prestan y así lo requieran; deberán programar las vacaciones de su personal en período único.
12. Será responsabilidad del Jefe Inmediato, notificar oportunamente la suspensión y reprogramación de vacaciones anuales de un determinado empleado debidamente justificadas.
13. 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, debe reprogramarlas después de la incapacidad; teniendo derecho al pago, pero no al goce de éstas.
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 de 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.
15. Aquel empleado que se retira del ISSS y solicita el goce de sus vacaciones previo a la fecha de su retiro, procede que se le reprogramen, 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.

	NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES
	DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.10.2. Descripción

Técnico de Recursos Humanos I ó II

1. Elabora cronograma de actividades de programación de vacaciones anuales, de las diferentes Dependencias del Instituto a nivel nacional.
2. Revisa y actualiza de ser necesario la guía para Programación de Vacaciones Anuales, y elabora Calendario de días de asueto y periodos de vacaciones fraccionados del año siguiente.
3. Revisa y actualiza con Técnico de Recursos Humanos del Departamento de Admisión y Empleo, el Aplicativo diseñado para el registro de datos de los períodos de vacaciones ya sea periodo único o fraccionado.

Técnico de Recursos Humanos del departamento de Admisión y Empleo

4. Actualiza la base de datos, del personal activo.
5. Elabora documento con indicaciones, del procedimiento para la programación de vacaciones y actualiza los documentos correspondientes para el trámite.
6. Envía por correo electrónico, documento con indicaciones, según corresponda a las Dependencias del ISSS, con los siguientes adjuntos:
 - a) Guía para la programación de Vacaciones.
 - b) Calendario de vacaciones para el año siguiente
 - c) Formulario Trámite de vacaciones
 - d) Lineamientos para la programación anual de vacaciones
 - e) Instructivo para regular beneficios que se brindan a médicos y odontólogos residentes en el ISSS.
7. A partir de la fecha de inicio de la planificación, se monitorea que lo diferentes centros de atención ingresen los datos correspondientes en el Aplicativo de Vacaciones.
8. Si la Dependencia no cuenta con el aplicativo para realizar la programación anual de vacaciones, el técnico encargado realiza y remite la programación automáticamente de los períodos fraccionados y solicita la programación de periodo único para actualizar el sistema.

Centro de Atención ó Dependencia ISSS

9. Recibe, prepara información y la ingresa en el aplicativo, envía solicitud de adición o eliminación de registros a Técnico de Recursos Humanos I ó II.



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Técnico de Recursos Humanos I ó II

10. Recibe solicitud de las diferentes dependencias, para adicionar o elimina registros.
11. Adiciona, modifica o elimina registros y remite a Dependencia del ISSS la planilla con las correcciones.
12. Registra manualmente, los períodos de vacaciones atrasados que no pudieron ser adicionados previamente en el aplicativo
13. Verifica que las planillas se encuentren cerradas en el Aplicativo de Vacaciones y solicita al técnico del Departamento de Admisión y Empleo consolidar y efectuar controles de calidad.

Técnico de Recursos Humanos del Departamento Admisión y Empleo

14. Recibe requerimiento, consolida la información de todos los centros de costos a nivel nacional y emite controles de calidad

Técnico de Recursos Humanos I ó II

15. Recibe y revisa controles emitidos por Técnico de Recursos Humanos I ó II (Departamento Admisión y Empleo).
16. Si existen inconsistencias, solicita autorización de modificación a las Jefaturas de los diferentes Centros de Atención.

Centro de Atención ó Dependencia ISSS

17. Recibe solicitud de modificación, autoriza y notifica a Técnico de Recursos Humanos I / II.

Técnico de Recursos Humanos I ó II

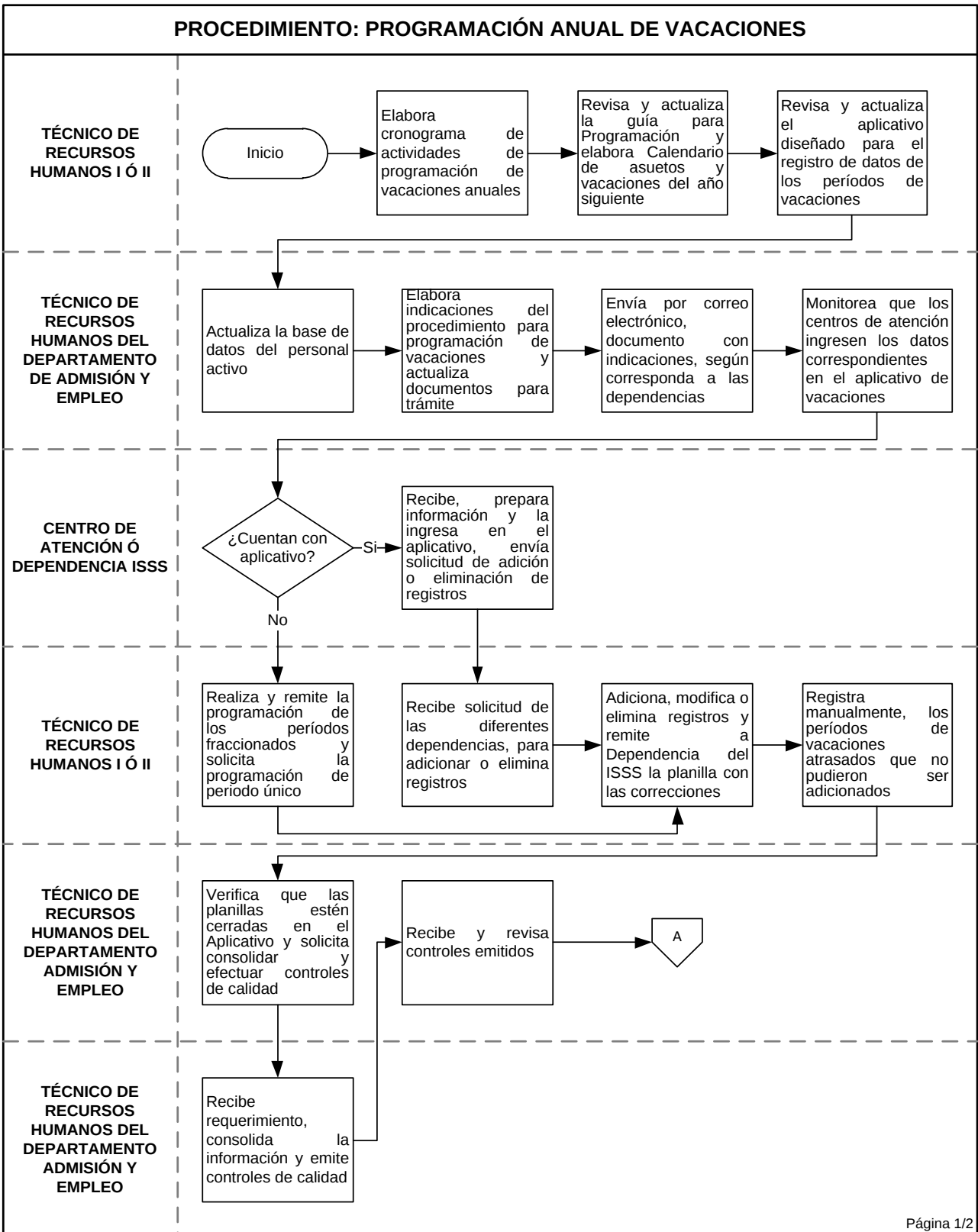
18. Realiza correcciones o modificaciones de las inconsistencias solicitadas.
19. Si no existen inconsistencias, solicita a técnico de Recursos Humanos, del Departamento Admisión y Empleo, generar el respaldo de la programación anual de vacaciones en disco, habilitar consulta para las dependencias y se finalizar el proceso.



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.10.3. Diagrama de Flujo

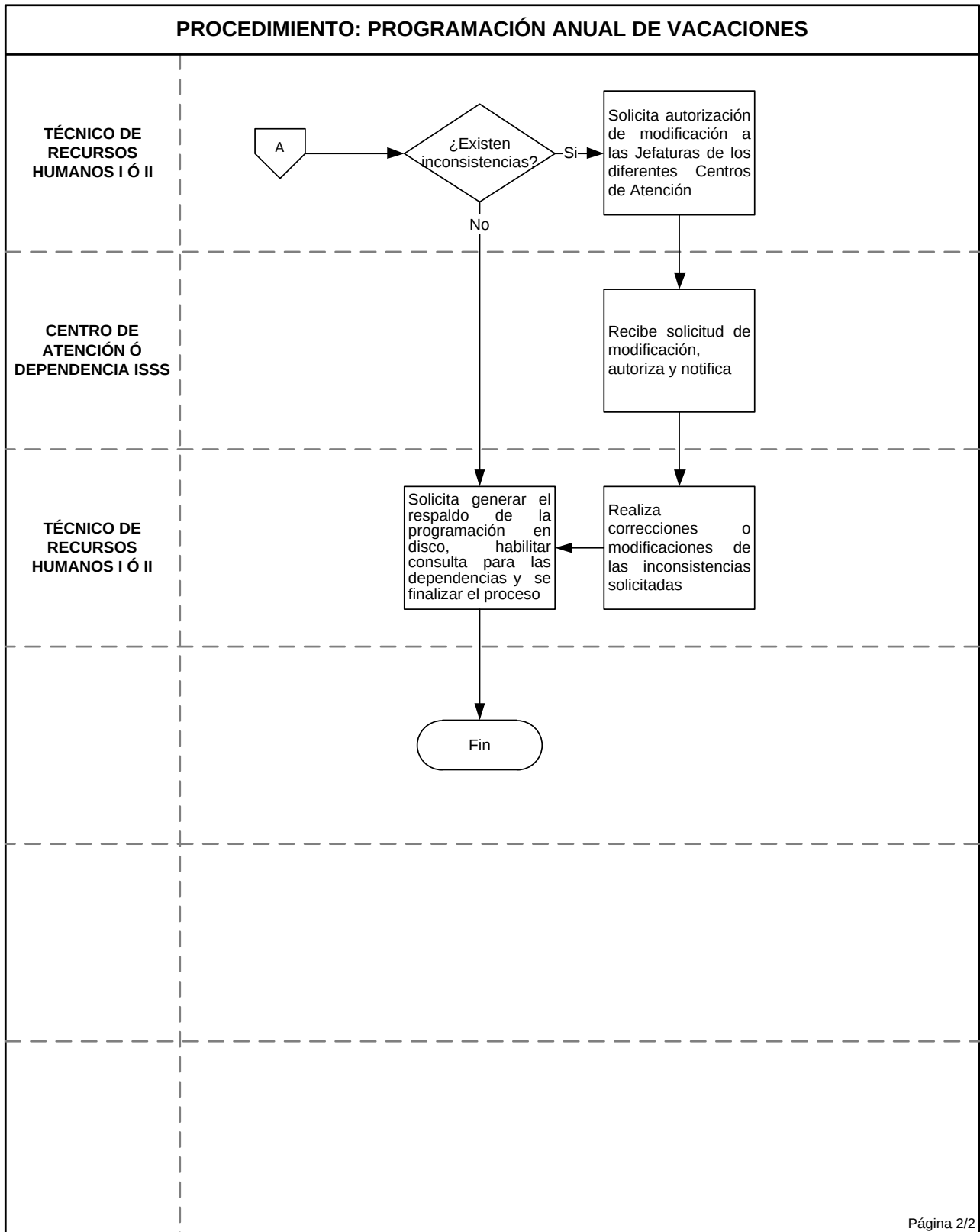




NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Diagrama de flujo



Página 2/2

	NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES
	DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.11. Tramite de Pago de Personal Nombrado por Planilla

3.11.1. Normas del Procedimiento

1. Para el pago del subsidio de Alimentación y Transporte y de Horas Extras 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 los Instructivos Respetivos y de acuerdo a las fechas establecidas por esta Sección, según calendario de actividades para el pago.
2. El Jefe de cada Centro de Costo tiene la responsabilidad imperativa de informar a esta sección oportunamente; es decir, el mismo día del movimiento y a través de cualquier medio, sobre cualquier trámite de destitución, renuncia, fallecimiento, nombramiento sin efecto, licencia sin goce, con el propósito de evitar pagos indebidos.
3. Las diferentes Jefaturas deberán de retirar de la Sección Remuneraciones los comprobantes de abono a cuenta y planilla de pago, así como las del Subsidio de Alimentación y Transporte, en las cuales deberá firmar el empleado, conforme a lo establecido en el art. 138 inciso segundo del Código de Trabajo, caso contrario no se efectuará el deposito correspondiente.
4. Para efectuar el pago al personal por planilla es obligatorio que este 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.
5. La Sección Administración de Información de Personal será la responsable de procesar los movimientos de personal: Nombramientos, licencias con y sin goce de sueldo, inasistencias y llegadas tardías.
6. En caso de presentarse pagos improcedentes, inconsistencias, devoluciones y reclamos se procederá de acuerdo a normativa establecida en el Instructivo para el Pago de Salarios al Personal del ISSS.

	NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES
	DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.11.2. Descripción del Procedimiento

Dependencia Solicitante

1. Envía documentos de empleado y entrega al Técnico de Recursos Humanos I.

Técnico de Recursos Humanos I. Sección Administración de Información de Personal.

2. Revisa la documentación recibida.
3. Si los documentos están incompletos, determina inconsistencias y devuelve a Dependencia Solicitante para modificación y revisión del Técnico de Recursos Humanos I.
4. Si los documentos están completos, graba los datos en sistema de personal de pago por planilla.
5. Remite documentos originales a Sección Reclutamiento de Personal a la Administración y archiva copias.

Sección Administración de Información de Personal, Área de Alimentación y Transporte, Área de Horas Extras.

6. Notifican pagos de personal adicionado a pago por planilla, después de efectuado los respectivos controles de calidad.

Técnico de Recursos Humanos I. Sección Remuneraciones.

7. Realiza pre-cálculo de sueldos incluidos en planilla.
8. Se realiza el procedimiento de la Apertura y Generación de Planilla (ver procedimiento)

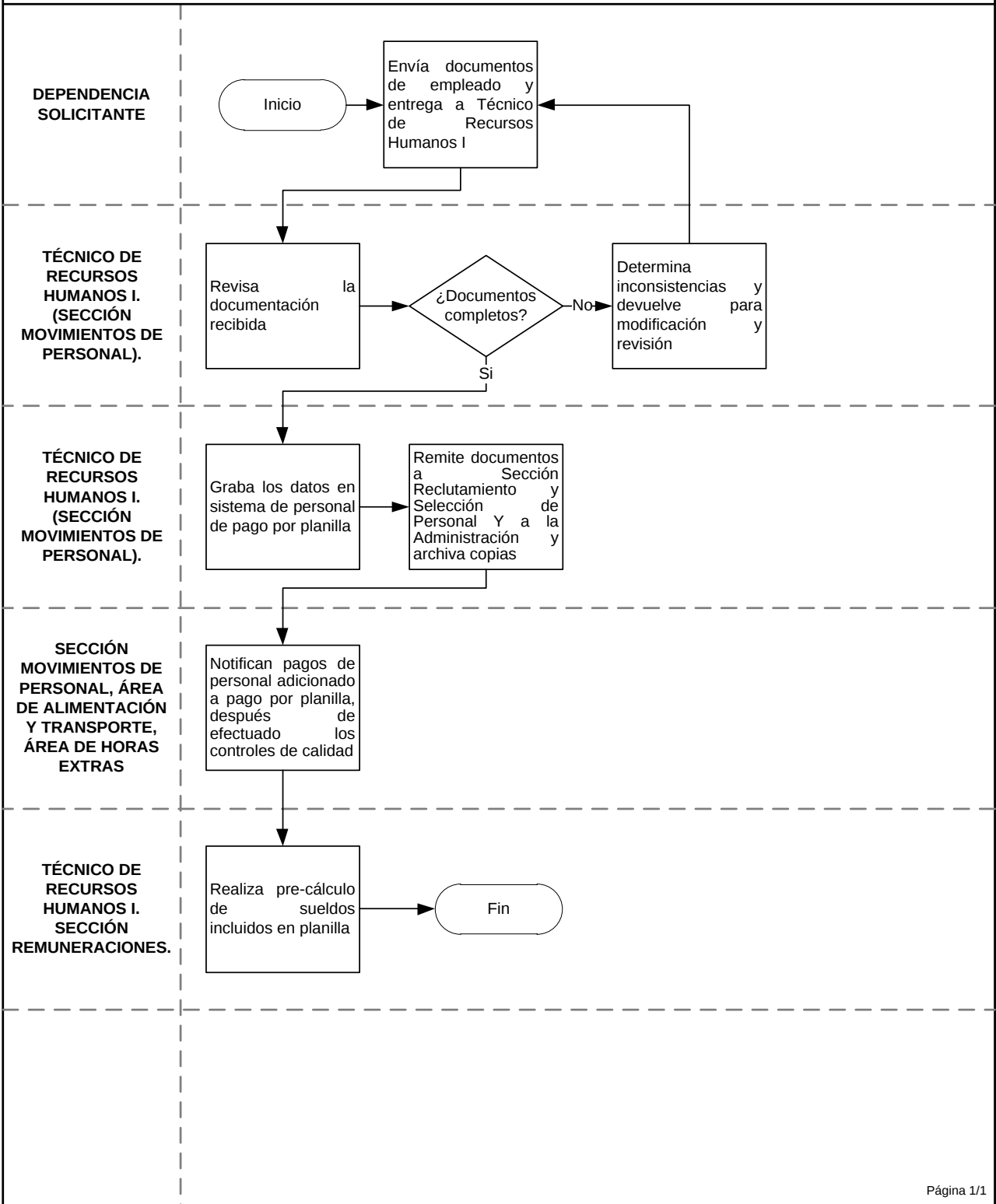


NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.11.3. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO: 2.9.3 TRAMITE DE PAGO DE PERSONAL NOMBRADO POR PLANILLA



Página 1/1

	NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES
	DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.12. Emisión de Planilla de Pagos

3.12.1. Normas del Procedimiento

1. 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 dentro del plazo indicado en el calendario.
2. Las Jefaturas de cada dependencia deberán revisar las planillas al momento de recibirlas e informar a la Sección Remuneraciones en aquellos casos en los cuales identifiquen inconsistencias en los pagos para poder corregirlos a tiempo.
3. 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; caso contrario el pago será reportado por las instituciones bancarias como Inconsistencia y será hasta el fin de mes que podrá cobrar su salario, mediante cheque, el cual deberá retirar en Sección Cajas, en los locales anexos a la torre administrativa.
4. Cuando una boleta de pago de un empleado aparezca en un centro de costos al que no pertenece, el Jefe del Centro de Costos informará a Sección Remuneraciones por escrito y la Boleta de Pago deberá hacerla llegar al Jefe del Centro de costos que pertenece el empleado (ya sea de forma física o electrónica), para ser entregada impresa al empleado.
5. 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.
6. El cierre de planillas se realiza tres días hábiles antes del día de pago.
7. A partir del mes de enero 2014, los empleados ya no firmaran planillas de salarios y otras remuneraciones, por consiguiente el Comprobante de Pago y Planillas, serán distribuidas por medio de la Sección Cajas, como a la fecha se ha realizado.

**NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES****DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

8. El pago de remuneraciones será sustentado (Contablemente) con la "Nota de cargo", para todos los empleados a quienes se les abona a cuenta; y con el "Listado de Cheques por Pagar" con la firma del empleado, para aquellos casos en que sea necesario emitir cheque.
9. Para respaldar el abono a cuenta la Sección Operaciones Financieras, de la Unidad Financiera Institucional, imprimirá la nota de cargo bancaria adjuntando un resumen de las aplicaciones del total de abonos efectuados a los empleados del ISSS, clasificados por Institución Bancaria.
10. 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.
11. Las planillas de pago serán autorizadas con la firma del Jefe de la Sección Remuneraciones y el "Es Conforme" de la Dirección o Subdirección General, y al ser remitidas a las dependencias las planillas serán autorizadas por las Jefaturas inmediatas de cada centro de Costos. En aquellos casos que la jefatura inmediata, no se encuentre laborando al momento de recibir las planillas de pagos por motivos de licencias, incapacidades entre otros, será la jefatura inmediata superior quien firmará la planilla de pago correspondiente.
12. La fecha de devolución de las Planillas de Pago, firmadas por las jefaturas, será conforme al Calendario de Pagos mensual, remitido por la Sección Remuneraciones.
13. Será responsabilidad de cada Jefatura:
 - a) Firmar, sellar y devolver las Planillas de Pagos correspondientes, en los plazos establecidos.
 - b) 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 cinco días hábiles, después de recibir la planilla.



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- c) 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.
- d) Notificar de forma inmediata a la Sección Remuneraciones y Administración de Información de Personal, en los casos de empleados que no se presenten por: abandono de labores, detención provisional, huelgas, entre otras, para que se gestione lo pertinente según sea el caso.

3.12.2. Descripción del Procedimiento

PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Sección Administración de Información de Personal

- 1. Remite acuerdos y resoluciones de sin efectos de nombramientos, licencias y listados para efectuar pagos atrasados, complementos de sueldos, y listados para efectuar descuentos varios que no efectuó el sistema en su momento, a Técnico de Recursos Humanos I.

Dependencias del ISSS/Empleados/ AFP'S

- 2. Remiten solicitudes de cambios de centros de pago, notificaciones de resolución por pensión de vejez, cambios de cuentas bancarias y de AFP.

Técnico de Recursos Humanos I y II / Colaborador de Sección

- 3. Recibe y revisa notas de pagos improcedentes, solicitudes de cambios de pago, notificaciones de resolución por pensión de vejez, cambios de cuentas bancarias y de AFP.
- 4. Efectúa ajustes de pagos y descuentos improcedentes en conceptos.
- 5. Revisa acuerdos y resoluciones en el sistema en los casos que haya un pago pendiente.
- 6. Si el pago es atrasado, graba información y revisa la calidad de datos procesados en el sistema.



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

7. Si el pago no es atrasado, emite listado de controles de calidad de todas las variables grabadas en el Sistema de Pago.
8. Revisa listados y realiza modificaciones de datos si es necesario en el sistema antes de apertura de planilla.
9. Realizar la obtención del personal que cumple los requisitos en edad y tiempo para tramitar pensión por vejez, a los cuales se les debe modificar el porcentaje de descuento previsional patronal y posterior deben ser alimentados al sistema antes de la apertura de cada mes.

PAGO DE PLANILLAS

Técnico de Recursos Humanos I y II / Colaborador de Sección

1. Apertura y genera planillas de pagos.
2. Revisa aleatoriamente que los datos en la planilla generada vayan correctos y de ser necesario realiza ajustes en ella antes de que se imprima.
3. Imprime planillas de pagos y comprobantes de pago.
4. Ordena planillas y boletas de pago, y se elabora listado de centro de costos.
5. Solicita autorización de jefatura inmediata en planilla de pagos y remite para firma a Subdirector General o Director General.

Subdirección General o Dirección General

6. Recibe planilla de pagos, firma, sella y remite a Sección Remuneraciones.

Técnico de Recursos Humanos I y II / Colaborador de Sección

7. Recibe y remite planilla de pagos y listado de centros de costo a Sección Cajas para su distribución a las diferentes dependencias a nivel nacional.
8. Remite a Sección Cajas archivo de personal incluido en apertura y generación de planillas.

Sección Cajas

9. Recibe planilla de pagos y listado de centros de costo y distribuye a los centros de atención para entrega de los empleados las respectivas boletas de pago.



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Técnico de Recursos Humanos I y II / Colaborador de Sección

10. Efectúa en planilla de pagos los ajustes de pagos y descuentos improcedentes y se elabora cuadro resumen de dichos ajustes.

CIERRE DE PLANILLAS

Técnico de Recursos Humanos I y II / Colaborador de Sección

1. Emite índice bancario y archivo electrónico, y solicita autorización a Jefe de Sección.

Jefe de Sección Remuneraciones

2. Recibe, autoriza índice bancario y devuelve a Técnico de Recursos Humanos.

Técnico de Recursos Humanos I y II / Colaborador de Sección

3. Recibe índice bancario y envía a Departamento de Tesorería anexando archivo magnético.
4. Elabora informe de modificaciones efectuadas a archivos magnéticos y remite al Departamento de Tesorería y archiva copia de Índice Bancario.
5. Carga archivos de pago electrónico en línea de las instituciones bancarias que proporcionan este servicio.
6. Notifica a Jefatura de División de Recursos Humanos 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.

Jefatura de División de Recursos Humanos / Jefatura Sección Operaciones Financieras

7. Autorizan el envío de los pagos electrónicos en línea de las instituciones bancarias que proporcionan este servicio.

Técnico de Recursos Humanos I y II / Colaborador de Sección

8. Posterior al pago de planilla, recibe archivo o información impresa con inconsistencias por parte de las instituciones financieras.
9. Revisa inconsistencias bancarias a fin de determinar si son procedentes o no.



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

10. Si son procedentes los pagos, se prepara un informe de todas las instituciones financieras y se remite al Departamento de Tesorería para que elaboren los cheques respectivos para poder efectuar los pagos procedentes.
11. Si no son procedentes los pagos, justifica el concepto a recuperar.

FONDOS AJENOS

Técnico de Recursos Humanos I y II / Colaborador de Sección

1. Genera el resumen consolidado de planillas posterior al cierre de éstas.
2. Inicia la impresión y ordenamiento de los fondos ajenos.
3. Remite a Jefatura de Sección Remuneraciones para autorización de dichos fondos.
4. Prepara y genera los datos de las planillas para la Sección Trámite de Pago, que luego son transferidos al sistema SAFISS.

Jefe de Sección Remuneraciones

5. Autoriza fondos ajenos y remite a Técnico de Recursos Humanos I y II / Colaborador de Sección.

Técnico de Recursos Humanos I y II / Colaborador de Sección

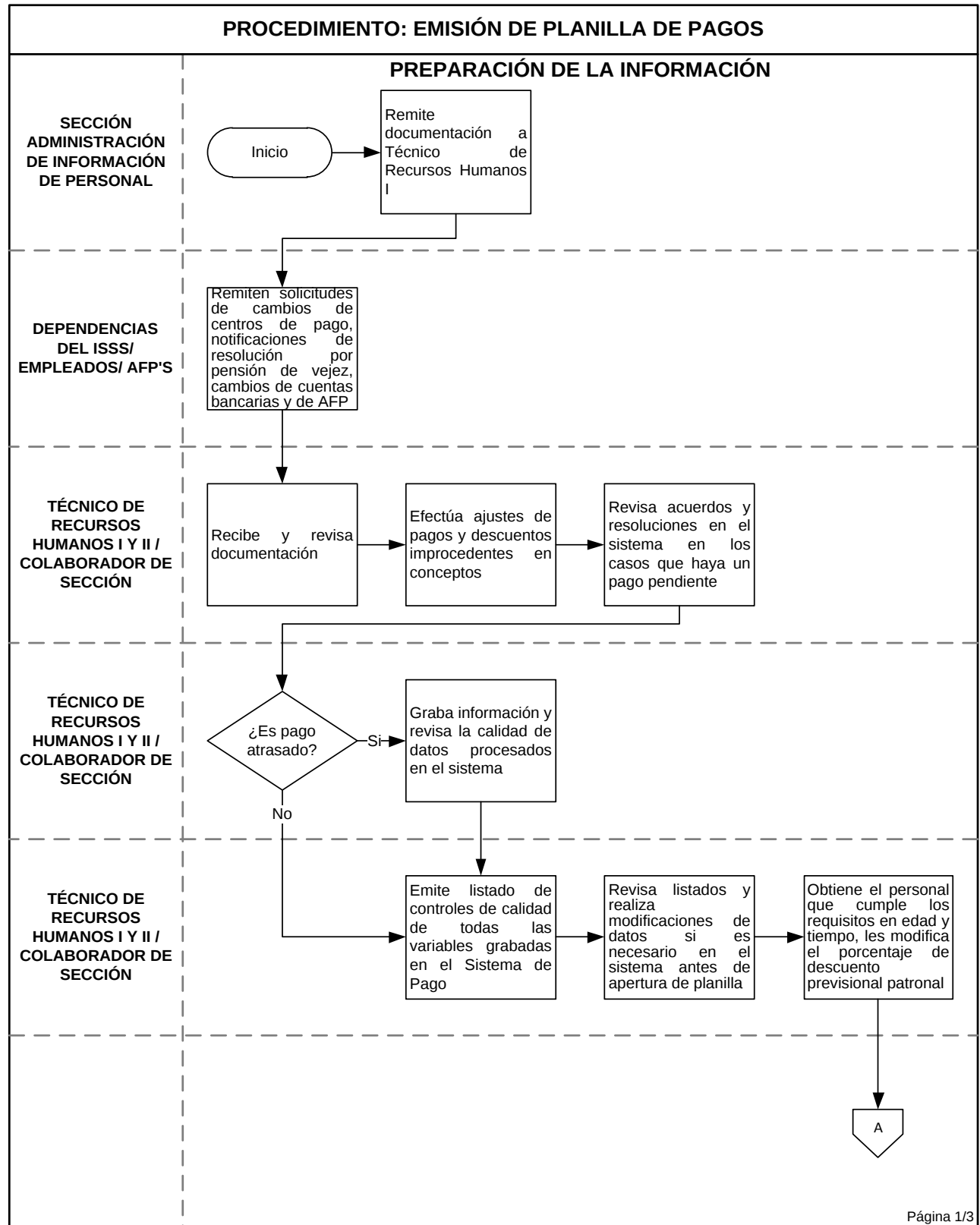
6. Remite fondos ajenos y archivo magnéticos de aquellas instituciones que lo requieren al Departamento de Tesorería para que efectúen los pagos respectivos.



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.12.3. Diagrama de Flujo



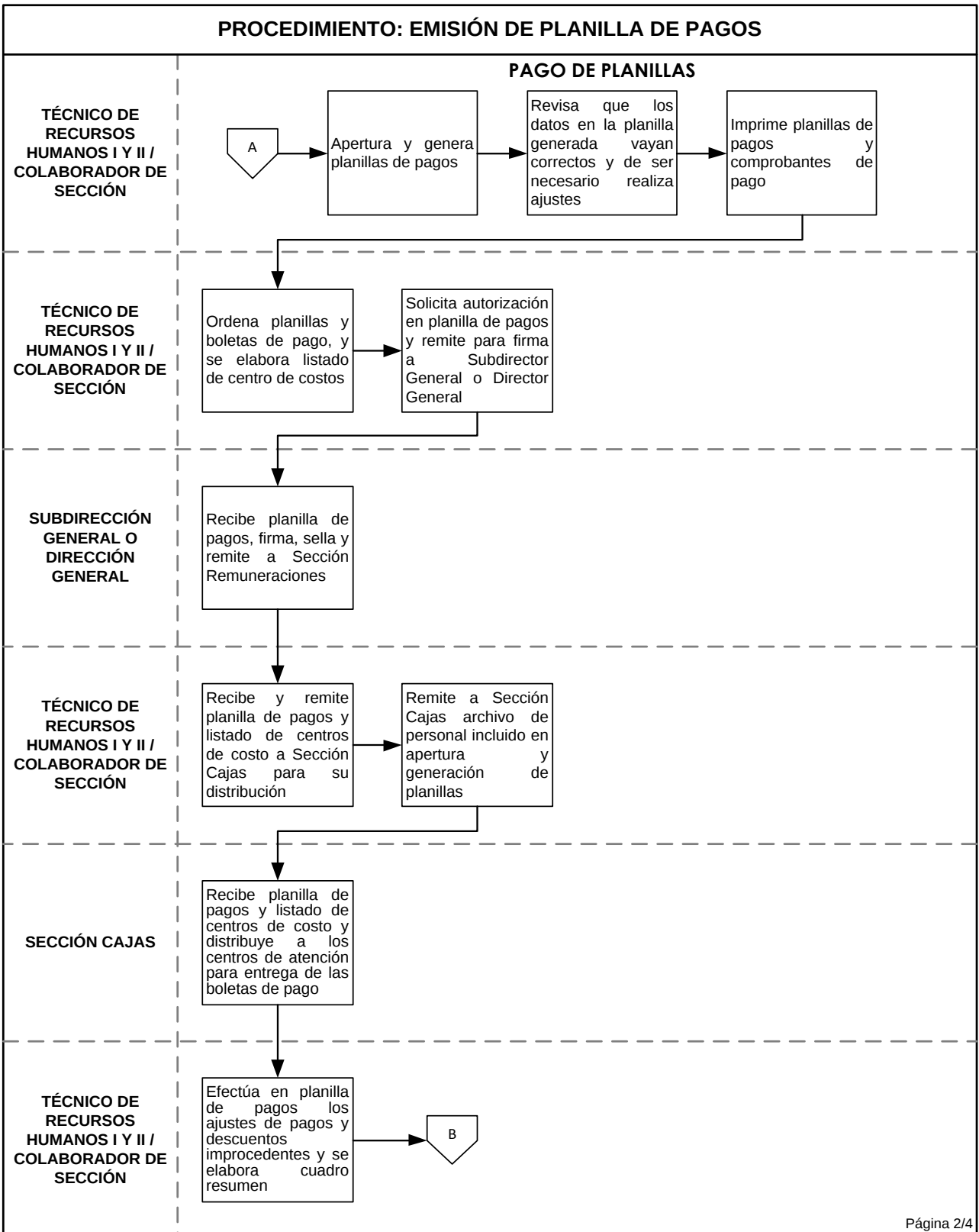
Página 1/3



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Diagrama de flujo



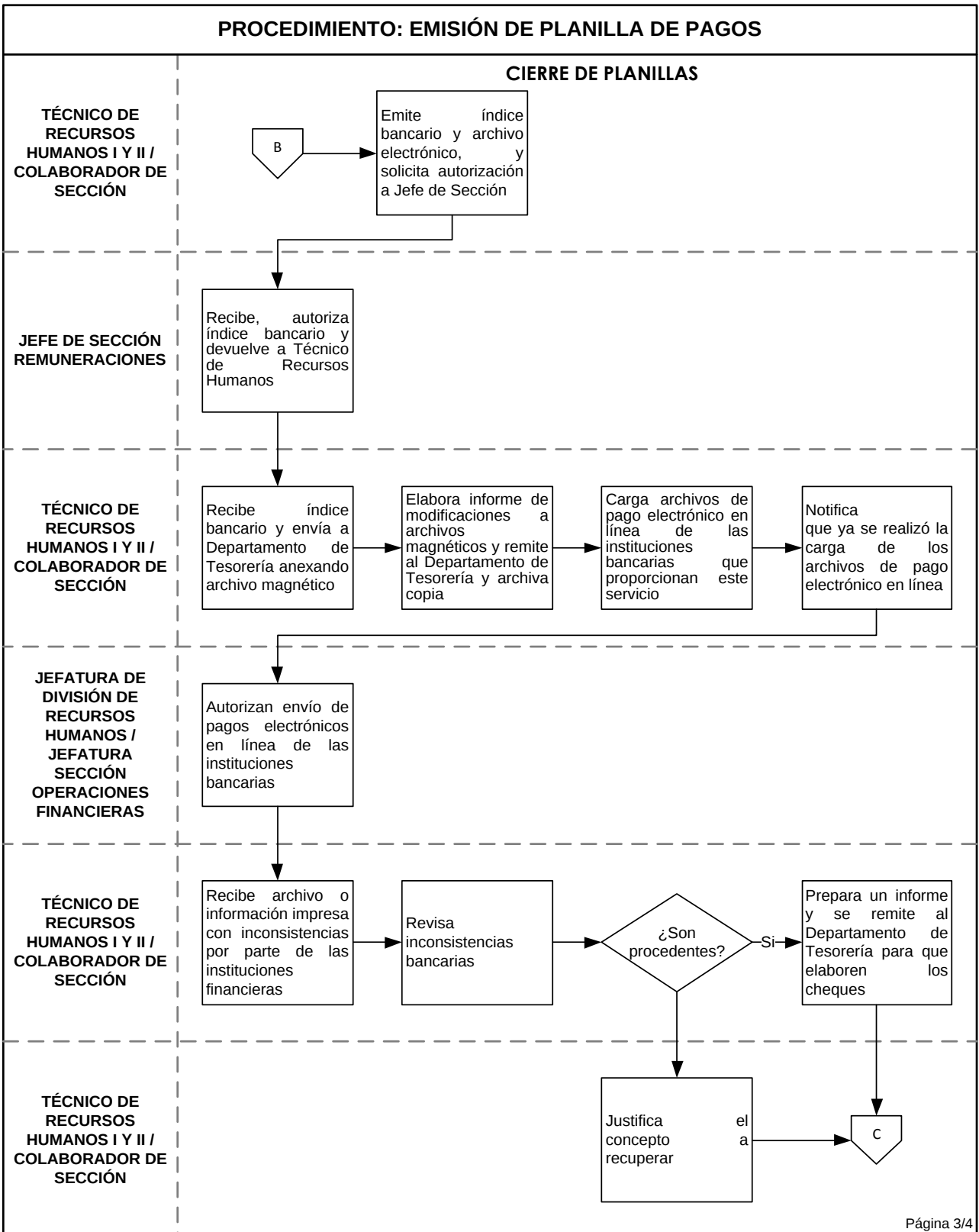
Página 2/4



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Diagrama de flujo

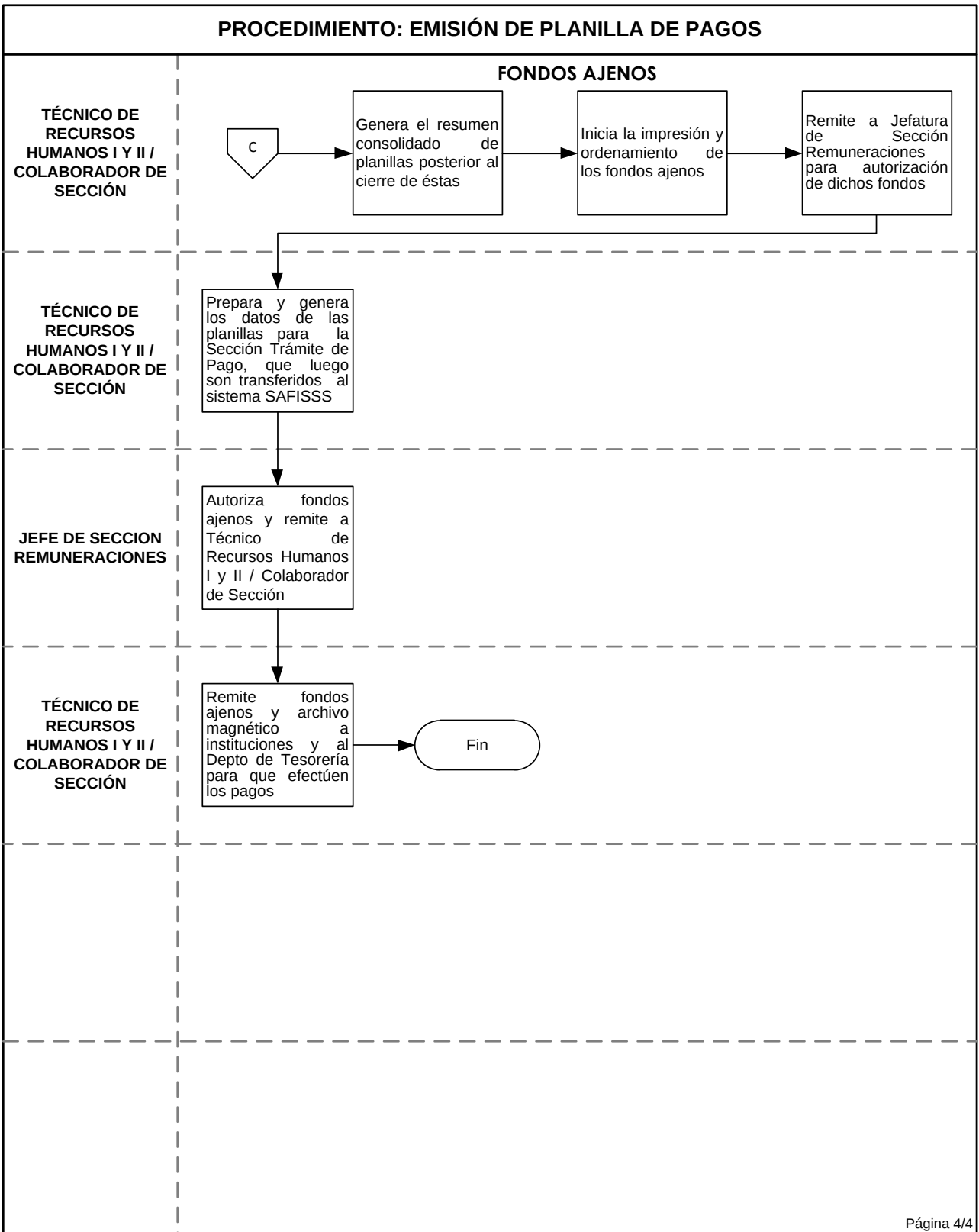




NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Diagrama de flujo



Página 4/4

	NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES
	DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.13. Trámite para Descuento por Llegadas Tardías y Salidas Prematuras

3.13.1. Normas del Procedimiento

1. Los reportes por llegadas tardías 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.
2. Los Jefes revisaran y validarán las marcaciones de los empleados de cada área, debiendo reportar por este concepto aquellas, que no tienen justificación y tomando en cuenta lo establecido en la Cláusulas 15 del Contrato Colectivo de Trabajo.

3.13.2. Descripción del Procedimiento

Dependencia Solicitante

1. Envía el Reporte impreso y en archivo electrónico de Llegadas Tardías.

Técnico de Recursos Humanos I y II / Colaborador de Sección

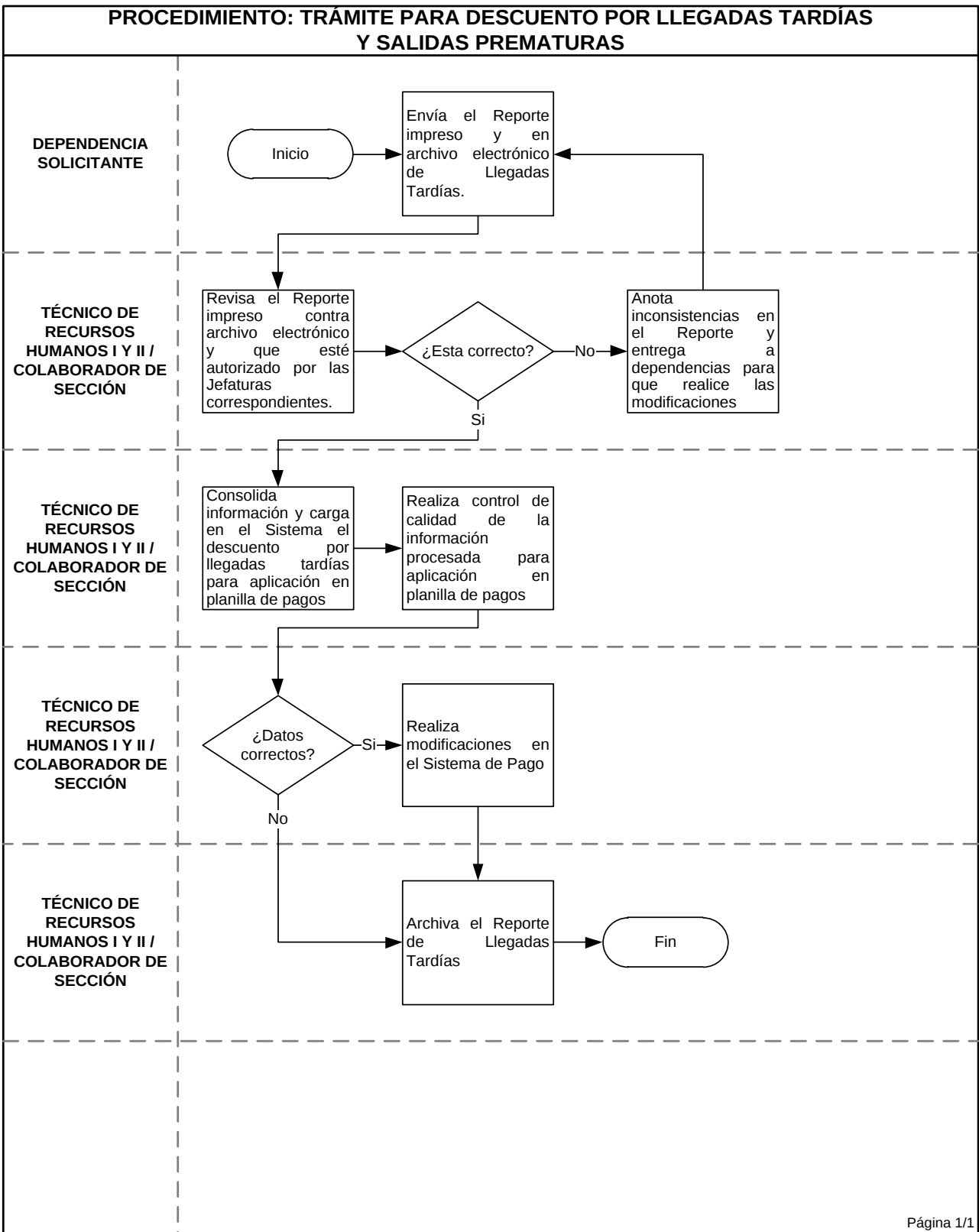
2. Revisa el Reporte de Llegadas Tardías impreso contra archivo electrónico y que esté debidamente autorizado por las Jefaturas correspondientes.
3. Si el Reporte no está correcto, anota inconsistencias en el Reporte de Llegadas Tardías y entrega a dependencias solicitante para que realice las modificaciones al Reporte de Llegadas Tardías. (regresa a numeral 1)
4. Si el Reporte está correcto, consolida la información y carga en el Sistema de Pago el descuento por llegadas tardías para aplicación en planilla de pagos.
5. Realiza control de calidad de la información procesada para aplicación en planilla de pagos.
6. Si los datos están correctos, archiva el Reporte de Llegadas Tardías.
7. Si los datos están incorrectos, realiza modificaciones en el Sistema de Pago.
8. Archiva el Reporte de Llegadas Tardías.



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.13.3. Diagrama de Flujo



Página 1/1



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.14. Revisión, Análisis y Aplicación de Descuentos

3.14.1. Normas del Procedimiento

1. En la aplicación de descuentos provenientes de créditos concedidos por bancos, compañías aseguradoras, instituciones de créditos o sociedades cooperativas, legalmente constituidas, a todos los empleados que lo soliciten, debe presentarse la orden de descuento la cual deberá contener: número de referencia único, número de NIT del empleado solicitante, la firma y sello del ejecutor de créditos por parte de la institución financiera, cooperativa u otros y firma del solicitante, debidamente autorizada por las instancias respectivas y de conformidad al calendario de pagos establecidos
2. En los casos en que el nuevo crédito solicitado sea para cancelar otro crédito, la orden de descuento deberá contener el número de referencia del crédito a cancelar debidamente autorizado por la institución financiera.
3. 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. No se tomarán en cuenta para el análisis del 20% los préstamos personales 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.
4. Las cuotas de descuentos en concepto de préstamos hipotecarios no excederán del 30% del salario asignado al empleado.
5. Se autorizarán órdenes de descuento: a empleados interinos y/o médicos residentes, en los casos que el período del préstamo se encuentre dentro del período del interinato o del resindentado.
6. 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.
7. No se podrá pagar a los empleados un líquido menor a lo estipulado en el código de trabajo, en concepto de sueldo.
8. En los casos en que el empleado no pueda presentarse, éste autorizara a una persona de su confianza para tal fin, para lo cual deberá presentar carné de

**NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES****DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

identificación del empleado que solicita la autorización respectiva, DUI o identificación del mismo, y formulario "Solicitud de Autorización para retiro de orden de descuento", debidamente completado y firmado por el dueño del documento para que se realice dicho trámite en su nombre.

9. 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).
10. Para el caso de efectuar 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.
11. 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 empleados.
12. La Jefatura designada para autorizar órdenes de descuento es el Departamento de Tesorería.

3.14.2. Descripción del Procedimiento**Dependencia Solicitante /Empleado**

1. Envía orden de descuento.

Técnico de Recursos Humanos I y II / Colaborador de Sección

2. Recibe orden de descuento.
3. Si la orden de descuento requiere firma de autorización por parte de la Jefatura, analiza que no sobrepase los porcentajes establecidos por la Ley.
4. Si el descuento no procede, notifica y devuelve a dependencia solicitante / empleado.
5. Si el descuento procede, se envía a Jefe de Departamento de Tesorería.



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Jefe de Departamento de Tesorería

6. Recibe, autoriza y devuelve órdenes autorizadas a Técnico de Recursos Humanos I/II.

Técnico de Recursos Humanos I y II / Colaborador de Sección

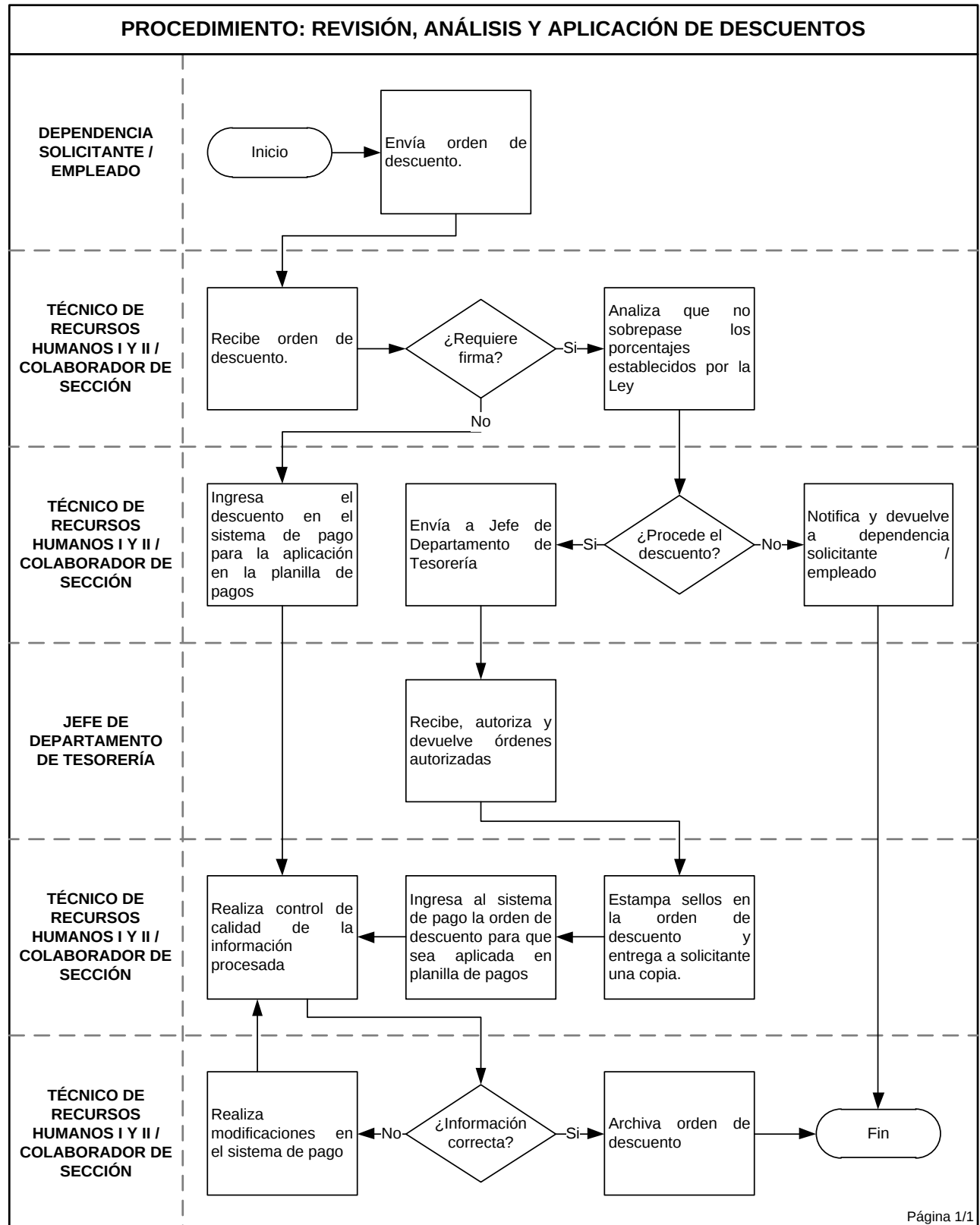
7. Estampa sellos en la orden de descuento y entrega a solicitante una copia.
8. Ingresa al sistema de pago la orden de descuento para que sea aplicada en planilla de pagos (pasa a numeral 11).
9. Si la orden de descuento no requiere firma de autorización, ingresa el descuento en el sistema de pago para la aplicación en la planilla de pagos.
10. Realiza control de calidad de la información procesada.
11. Si la información esta incorrecta realiza modificaciones en el sistema de pago.
12. Si la información esta correcta archiva orden de descuento



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.14.3. Diagrama de Flujo



	NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES
	DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.15. Emisión de Constancias

3.15.1. Normas del Procedimiento

1. Los empleados del ISSS 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/NIT. Para el caso que el empleado autorice a una de 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) Para declaración de Renta 10%
 - b) Embajadas (personal permanente, interinos y Médicos Residentes)
 - c) Certificado provisionales (personal interino)
 - d) Constancias de personal con licencia sin goce de sueldo.
 - e) Constancias de vacaciones
 - f) Constancias de trabajo
 - g) Constancias para juzgados
 - h) Constancias para Procuraduría General de la Republica
 - i) 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
 - 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.



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- i) 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.

3.15.2. Descripción del Procedimiento

Empleado / Instituciones Públicas

1. Solicita constancia a encargado.

Técnico de Recursos Humanos I y II / Colaborador de Sección

2. Si la solicitud es de constancia de salario
3. Recibe carné y verifica el tipo de constancia solicitada.
4. Recibe carné y confirma el tipo de constancia solicitada.
5. Digita en sistema de pago nombre completo o NIT del solicitante, e imprime.
6. Firma las constancias de salarios, sella y entrega a Solicitante (Fin).
7. Si la solicitud es de constancias varias.
8. Recibe carné de empleado, nota autorizada u oficio original, según sea el caso y verifica el tipo de constancia solicitada.
9. Verifica el número de empleado o NIT según el sistema.
10. Busca y verifica la información en pantalla de los periodos solicitados, si las constancias son para el historial laboral estas se analizan contra los expedientes para verificar los días que se le están cancelando al empleado, en los periodos que han encontrado vacíos por parte del historial laboral.
11. Elabora la constancia y revisa la información.
12. Envía a jefatura de sección para firma y sello de autorización.



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Jefe de Sección Remuneraciones

13. Recibe y revisa la constancia.
14. Si la constancia esta correcta, firma la constancia y entrega al encargado de emisión de constancia, caso contrario, devuelve a encargado de emisión de constancia para que la modifique. (Regresa a numeral 5)

Técnico de Recursos Humanos I y II / Colaborador de Sección

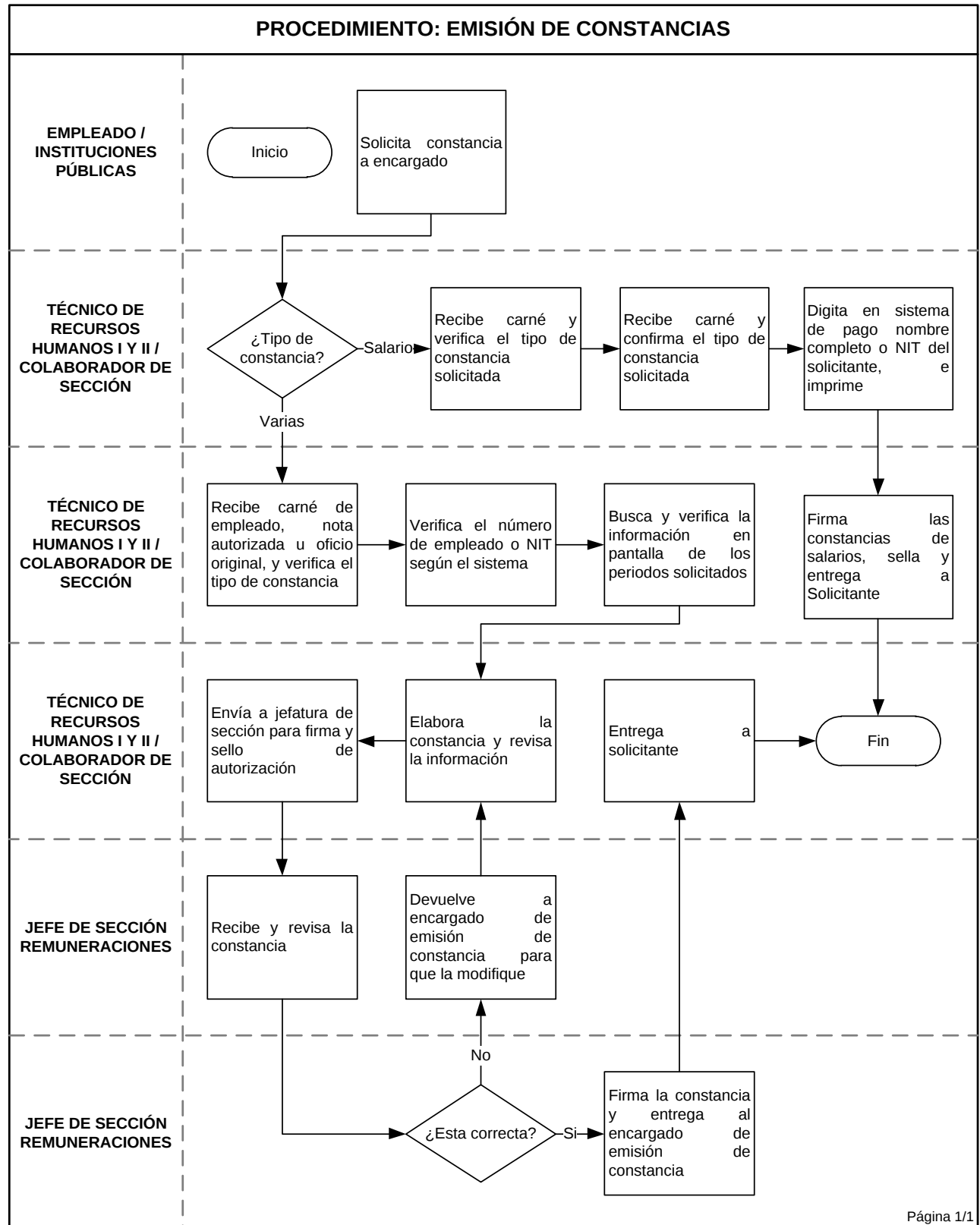
15. Entrega a solicitante.



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.15.3. Diagrama de Flujo



	NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES
	DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.16. Emisión de Solvencia

3.16.1. Normas del Procedimiento

1. Toda solicitud de emisión de solvencias de Salarios requeridas por el Fondo de Protección o la Sección Bienestar Laboral deberá ser en forma escrita.
2. Solo procederán las solicitudes de emisión de solvencia cuando correspondan a empleados que se retiren de la Institución.
3. Será responsabilidad de la jefatura inmediata del empleado retirado proporcionar, previa solicitud de la Sección Remuneraciones, el informe ejecutivo del empleado que se retiro a más tardar cinco días hábiles después de la fecha de solicitud.
4. Para emitir solvencias, deberá considerarse la información del empleado retirado en estudio contenida en el expediente personal, en sistema de pagos (SIRHI y Acuerdos Salarios), informe presentado por la(s) jefatura(s) inmediata(s) de descuento no aplicado en su oportunidad, la constancia de fondos ajenos emitido por Sección Remuneraciones, la constancia Sección Cajas del Departamento de Tesorería, Sección Cuentas por Cobrar por servicios de gastos médicos a beneficiarios, dispensa de Súper Selectos de Sección Bienestar Laboral, constancia de telefonía institucional del Departamento de Gestión de Servicios.
5. Para extender las solvencias a los empleados retirados, deben haber iniciado trámite en su respectiva sección según cláusula 54, 54E o 55 del Contrato Colectivo de Trabajo.
6. Toda solicitud de emisión de constancias de "último salario devengado" requerida por el Fondo de Protección o la Sección Bienestar Laboral, deberá ser por escrito y será tramitada cuando dicha solicitud corresponda a los empleados que ya no laboran en el Instituto, siendo el último salario devengado al momento del retiro el que se tomará de base para el cálculo del monto de la prestación que les corresponde.
7. La constancia de último salario devengado será elaborada por la Sección Remuneraciones, y remitida al solicitante cuando se haga efectiva la entrega de la solvencia.

	NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES
	DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.16.2. Descripción del Procedimiento

SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Fondo de Protección / Sección Prestaciones al Personal

1. Envía solicitud de solvencia y/o solicitud de constancia de último salario devengado a Técnico de Recursos Humanos I.

Técnico de Recursos Humanos I

2. Recibe solicitud de solvencia y/o solicitud de constancia de último salario devengado, registra en el sistema de control de solvencias.
3. Elabora constancia de último salario devengado cuando se entrega la respectiva solvencia y envía a dependencia solicitante (Fin).
4. Solicita información del expediente ejecutivo, y la constancia de fondos ajenos emitido por la Sección Cajas, del Departamento de Tesorería, Sección Cuentas por Cobrar por gastos médicos a beneficiarios, dispensa de Súper Selectos de Sección Bienestar Laboral, Telefonía Institucional de Departamento Gestion de Servicios.
5. Obtiene y revisa el expediente personal y otros documentos del empleado.
6. Establece y determinar la correcta fecha de ingreso a la institución del empleado.
7. Toma nota de las incapacidades por periodos largos y licencias sin goce de sueldo para efectos de establecer el derecho a pago y goce de la vacación.
8. Comprueba si es personal administrativo o de salud con el objeto de determinar si le corresponde el incentivo del 8.33% de recargo por alimentación en la vacación que se le pague (este recargo solamente le corresponde al área de salud)
9. Toma nota de las inasistencias debidamente registradas con acuerdo o resolución, de las sanciones y amonestaciones que causen descuento al pago del empleado.
10. Realiza la lectura del expediente personal y determina cualquier inconsistencia que se encuentre en el informe del expediente ejecutivo que envía el jefe del empleado a la Sección Remuneraciones; en algunos casos la información solamente se encuentra en el expediente personal que posee la Sección, Administración de Información de Personal solicita fotocopia del documento que interese y dejar el caso respaldado.

**NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES****DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

11. Consulta información del empleado (Sueldos, procuraduría, inasistencias, llegadas tardías, licencias sin goce, Prima, aguinaldo, vacaciones, bonificación de los últimos 5 años de salarios en aplicativo y en el Sistema de Pago e imprime informes por empleado.
12. Lleva a cabo la respectiva liquidación por cada año, en concepto de sueldo, vacación, bonificación, licencias sin goce de sueldo, inasistencias, sanciones, llegadas tardías que en casos la información llega al área de pagos y es de ahí la alimentación para el descuento o verificación del mismo, en la prima y aguinaldo toma en cuenta los periodos largos, ya que en esos casos el trato es diferente debido a que el derecho es proporcional; se da seguimiento tomando en cuenta el informe del área de licencias de la Sección Administración de Información de Personal, revisión de índices bancarios y modificaciones, cheques nulos, cheques por no firmas.
13. Realizan los cálculos matemáticos pertinentes por cada prestación y de ser necesario se confronta información impresa que posee el área de pagos, así también en alguna eventualidad se consultan marcas biométricas al área respectiva,
14. Algunos descuentos como inasistencias, licencias sin goce de sueldo o llegadas tardes se verifican por medio de comunicaciones telefónicas, faxes y correos electrónicos al lugar de trabajo donde labora el empleado.
15. Determina el estado de la solvencia través de la liquidación de cada año.

ELABORACIÓN DE LA SOLVENCIA**Técnico de Recursos Humanos I**

1. Si está solvente, elabora y revisa la solvencia y solicita firma del Jefe de Sección Remuneraciones. (Pasa al numeral 5)
2. Si no está solvente, informa al ex empleado y concilia que puede cancelar la deuda pendiente a través del reintegro por caja y en su defecto técnico elabora autorización de descuento en Sección Remuneraciones para descuento en fondo de retiro.
3. Si es mediante descuento, elabora autorización de descuento y solicita firma al ex empleado (pasa a numeral 5).
4. Si es mediante reintegro de caja, se le entrega al ex empleado un recibo de caja para que sea cancelado en Sección Cajas y posterior a ser cancelado presentar copia del recibo en Sección Remuneraciones.



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Jefe Sección Remuneraciones

5. Revisa, firma y entrega solvencia a Técnico de Recursos Humanos I.

Técnico de Recursos Humanos I

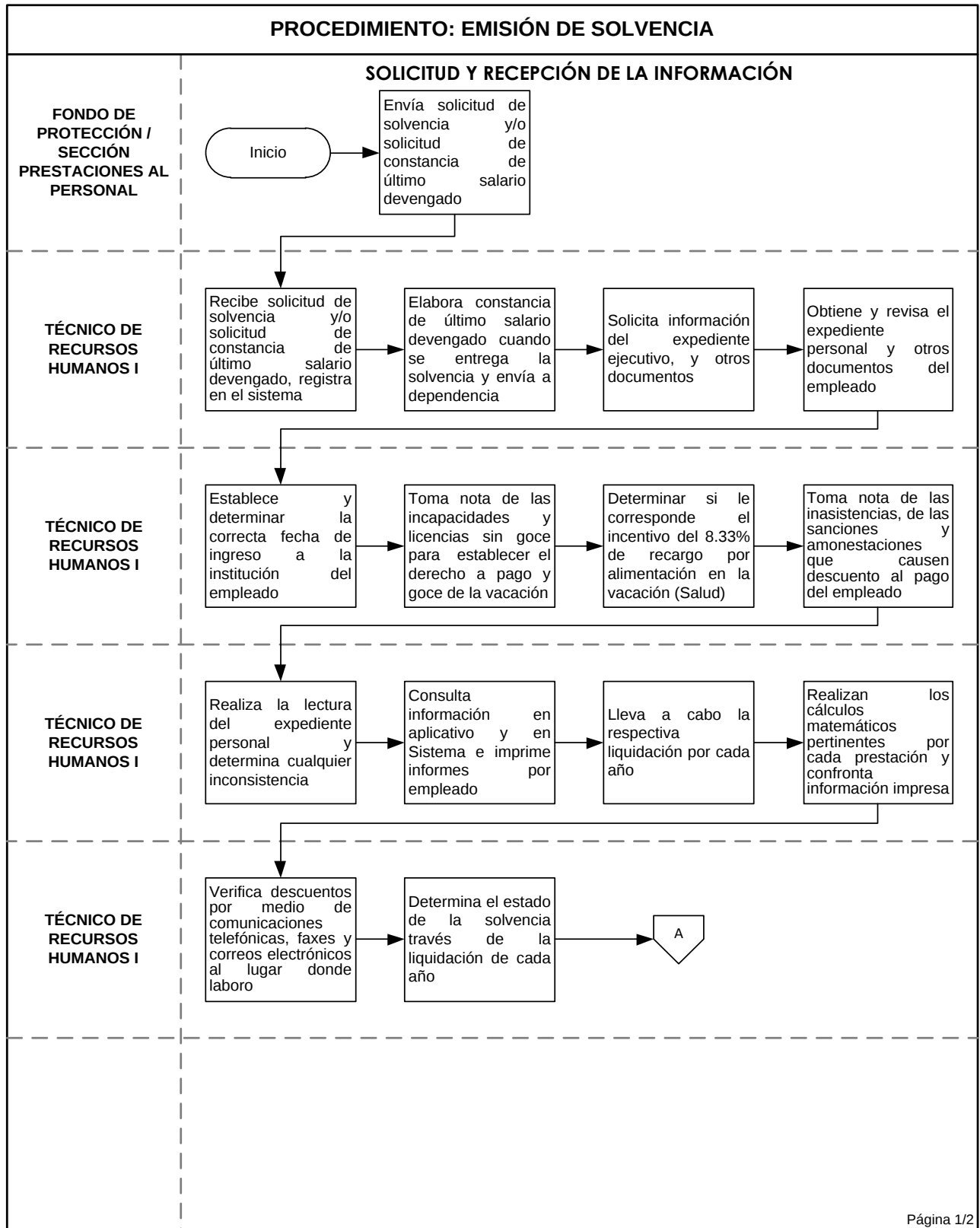
6. Estampa el sello de la dependencia en la solvencia y entrega original a dependencia solicitante.
7. Realiza el registro de terminación de caso en aplicativo de control de solvencias.
8. Archiva copia de solvencia y estudio realizado al caso.
9. Envía copia de solvencia a Sección Administración de Información de Personal para que sea archivada en el expediente personal del ex empleado.
10. Elabora informe mensual de solvencias solicitadas y elaboradas y entrega a la jefatura inmediata.



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.16.3. Diagrama de Flujo

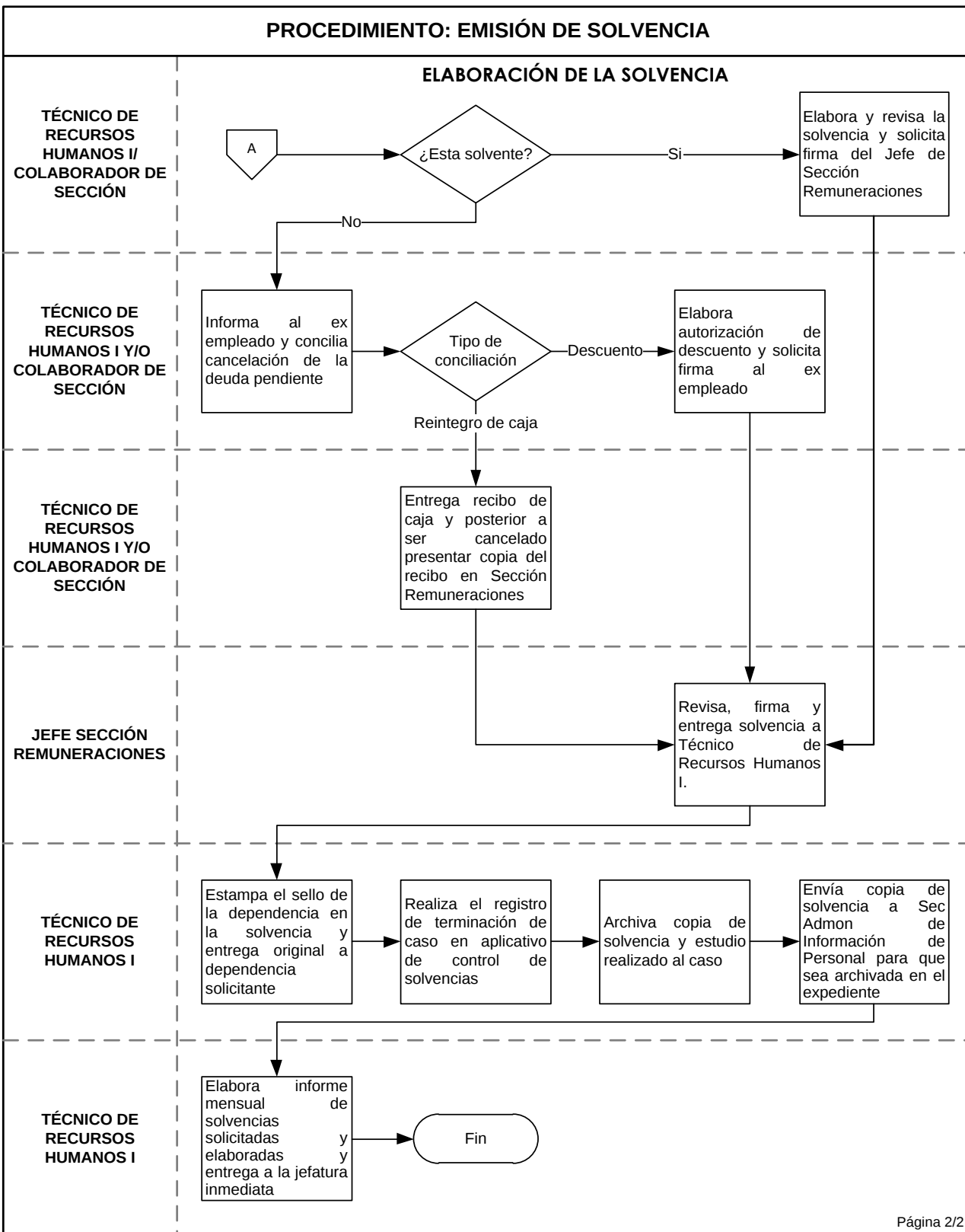




NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Diagrama de flujo



Página 2/2

	NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES
	DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.17. Emisión de Planillas Previsionales

3.17.1. Normas del procedimiento

1. Es responsabilidad de la Sección Remuneraciones garantizar que se reporten los devengos que fueron sujetos de cotización en las respectivas planillas de pago de los empleados de forma mensual a la Institución Previsional correspondiente.
2. Es responsabilidad de Sección Remuneraciones el presentar las planillas previsionales en las fechas establecidas, con la información y en el formato especificado por cada Institución Previsional.

3.17.2. Descripción del Procedimiento

Técnico de Recursos Humanos I y II / Colaborador de Sección

1. Solicita base de pago de planillas cerradas a Técnico de Recursos Humanos I ó II (Departamento Admisión y Empleo).

Técnico de Recursos Humanos II (Departamento Admisión y Empleo)

2. Recibe solicitud, prepara información y la envía a Sección Remuneraciones.

Técnico de Recursos Humanos I y II / Colaborador de Sección

3. Recibe del Departamento Admisión y Empleo la base del pago de planillas cerradas del mes.
4. Consolida la información de base de datos.
5. Analiza la información.
6. Efectúa modificaciones de acuerdo a notificación recibida del área de pagos.
7. Realiza control de calidad de datos de empleados.
8. Solicita a Sección Reclutamiento de Personal información de documentación faltante en la base de datos.

Sección Reclutamiento de Personal

9. Recibe solicitud, prepara y envía información a Sección Remuneraciones.



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Técnico de Recursos Humanos I y II / Colaborador de Sección

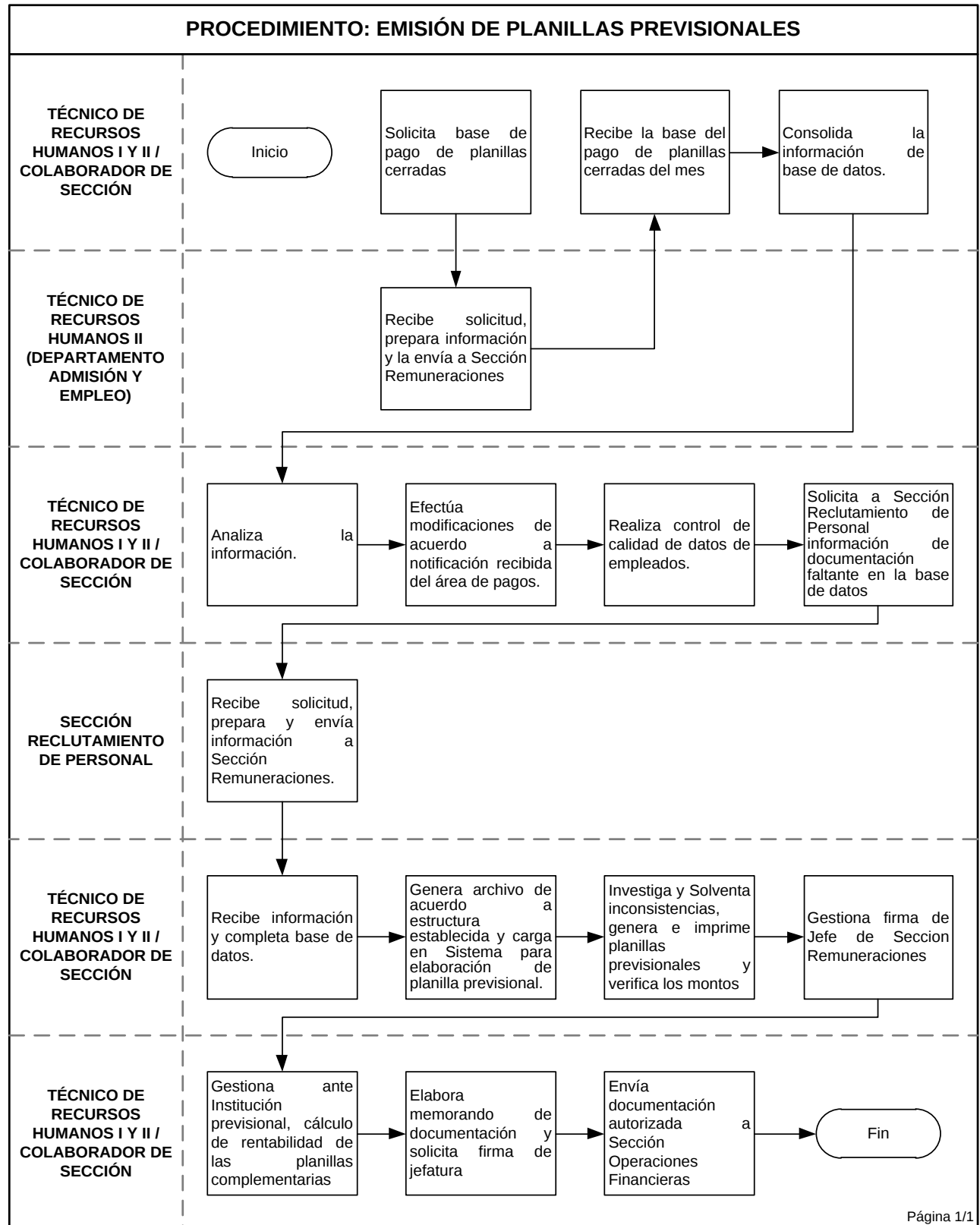
10. Recibe información y completa base de datos.
11. Genera archivo de acuerdo a estructura establecida.
12. Carga archivo en Sistema para elaboración de planilla previsional.
13. Investiga las inconsistencias generadas por el sistema previsional. Si la inconsistencia es por un NUP erróneo, verifica en la página de la Superintendencia de Pensiones el número correcto y solicita a la Sección de Administración de Información de Personal la corrección del dato en el Sistema de Recursos Humanos.
14. Solventa inconsistencias, genera e imprime planillas previsionales y verifica los montos de estas de acuerdo a informes impresos.
15. Gestiona firma de Jefe de Sección Remuneraciones.
16. Gestiona ante la Institución previsional correspondiente, el cálculo de rentabilidad de las planillas complementarias.
17. Elabora memorando de documentación y solicita firma de jefatura.
18. Envía documentación autorizada a Sección Operaciones Financieras y recibe acuse de recibido.



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.17.3. Diagrama de Flujo



	NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES
	DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.18. Emisión de Planillas de Riesgos Comunes

3.18.1. Normas del procedimiento.

1. La emisión de planillas de riesgos comunes se realizara con base en el Reglamento para la aplicación del Régimen del Seguro Social, capítulo II.

3.18.2. Descripción del procedimiento

1. Solicita base de pago de planillas cerradas del mes a Técnico de Recursos Humanos I o II (Departamento Admisión y Empleo).

Técnico de Recursos Humanos I o II (Departamento Admisión y Empleo)

2. Recibe solicitud, prepara información y envía información a Sección Remuneraciones.

Técnico de Recursos Humanos I y II / Colaborador de Sección

3. Recibe base del Departamento Admisión y Empleo pago de planillas cerradas del mes.
4. Genera archivo de texto del Sistema de Recursos Humanos.
5. Genera base de reportes de planilla del ISSS por medio de un aplicativo que utiliza el archivo de texto y base de datos de planillas de pagos.
6. Efectúa modificaciones de acuerdo a notificación recibida del área de pagos.
7. Realiza control de calidad de datos de empleados.
8. Solicita a Sección Reclutamiento de Personal información de documentación faltante en la base de datos.

Sección Reclutamiento de Personal

9. Recibe solicitud, prepara y envía información a Sección Remuneraciones.

Técnico de Recursos Humanos I y II / Colaborador de Sección

10. Recibe información y completa base de datos de reportes.
11. Imprime planillas de riesgos comunes y genera archivos.
12. Remite planillas de Riesgos Comunes a Sección Control de Ingresos.



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Tecnico/colaborador de Sección Control de Control de ingresos

13. Recibe planillas impresas, archivos y procesa.
14. Envía planillas facturadas y recibos.
15. Reporta a Seccion Remuneraciones, el personal que de las planillas enviadas aparecen en el Sistema de Control de Ingreso con estatus de pensionado.

Técnico de Recursos Humanos I y II / Colaborador de Sección

16. Solicita a Seccion de Aseguramiento copia de resolución de pensión del personal reportado por Sección Control de Ingresos.

Tecnico/colaborador de Sección Aseguramiento

17. Recibe solicitud, prepara y envía información a Sección Remuneraciones.

Técnico de Recursos Humanos I y II / Colaborador de Sección

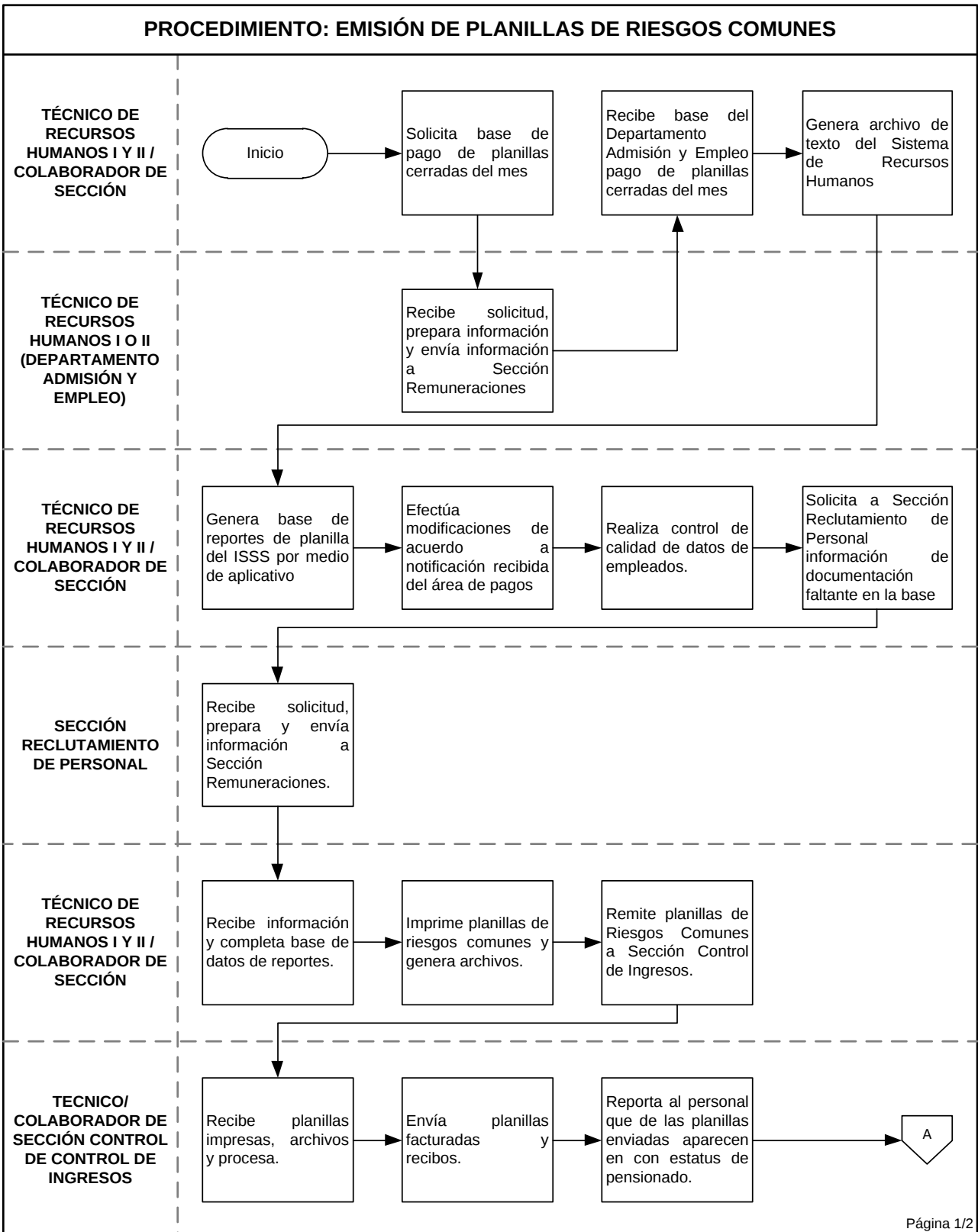
18. Recibe información y completa base de datos.
19. Cuadra planillas facturadas si hay inconsistencias regresa a Control de ingresos.
20. Elabora memorando de documentación recibida y solicita firma de jefatura.
21. Envía documentación autorizada a Sección Trámite de Pago y recibe acuse de recibido.



NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.18.3. Diagrama de Flujo



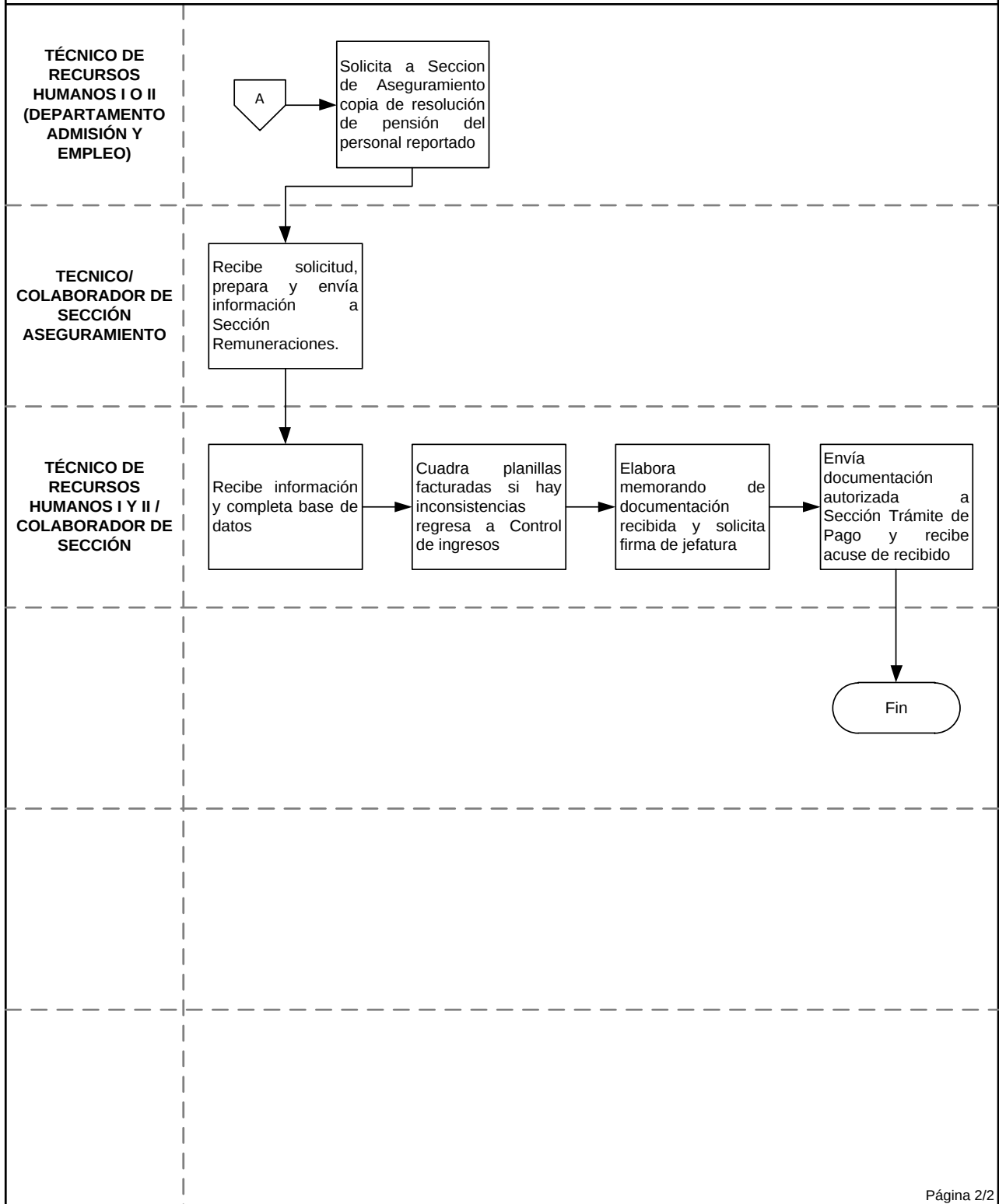


NOMBRE DEL PROCESO: SECCIÓN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE PLANILLAS DE RIESGOS COMUNES



Página 2/2