|  |
| --- |
| INSPECTORIA GENERAL SP.jpg |
| Instructivo Para Regular el Pago del Bono Anual del Personal de la Inspectoría General de Seguridad Pública |
|  |
|  |
|  |
| **INSTRUCTIVO No. I-001-005-2016** |

|  |
| --- |
| **San Salvador, mayo de 2016** |

|  |
| --- |
| **Elaboración y Revisión Jurídica del Documento: Instructivo para Regular el Pago del Bono Anual al Personal de Inspectoría General de Seguridad Pública** |
| Licda. Liseth Margarita García de HidalgoTécnico de Planificación | f. |
| Licda. Tanya Elizabeth Ramírez de FuentesAsesora Jurídica | f. |
| **Revisión y Presentación del Documento: Instructivo para Regular el Pago del Bono Anual al Personal de Inspectoría General de Seguridad Pública** |
| Licda. Maria Teresa Arias Jefa Departamento de Administración y Finanzas | f. |
| San Salvador, 20 de mayo de 2016 |

Contenido

[I. INTRODUCCIÓN 3](#_Toc448304434)

[II. OBJETIVOS 3](#_Toc448304435)

[A. GENERAL 3](#_Toc448304436)

[B. ESPECÍFICOS 3](#_Toc448304437)

[III. MANTENIMIENTO DEL INSTRUCTIVO 4](#_Toc448304438)

[A. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN 4](#_Toc448304439)

[B. CUSTODIA DEL INSTRUCTIVO 4](#_Toc448304440)

[IV. BASE LEGAL 4](#_Toc448304441)

[V. NORMAS 4](#_Toc448304442)

[VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 6](#_Toc448304443)

[VII. APROBACIÓN 8](#_Toc448304444)

# INTRODUCCIÓN

La Inspectoría General de Seguridad Pública en lo sucesivo IGSP, nace con la Ley Orgánica de Inspectoría General de Seguridad Pública en Decreto Legislativo No. 815 de fecha 02 de octubre de 2014, publicado en el Diario Oficial No. 202 Tomo No. 405, de fecha 30 de octubre de 2014. Cuyo personal, antes conformaba la Inspectoría General de la Policía Nacional Civil, el cual en cumplimiento al mandato de dicha Ley, que en el artículo 38 inciso segundo expresa: “El personal de la Inspectoría General de la Policía Nacional Civil, que se encuentra contratado antes de la vigencia de la presente Ley, pasará a formar parte de la nueva institución creada como Inspectoría General de Seguridad Pública mediante la presente Ley, sin la pérdida de los derechos laborales adquiridos”.

Por lo anterior, se determina dar continuidad al beneficio del Bono Anual al personal de la Inspectoría General de Seguridad Pública, derecho laboral que ya gozaba, por el compromiso institucional de contar con personal motivado y comprometido con el quehacer institucional.

Para lograr una ejecución efectiva y confiable de la prestación en concepto de Bono Anual, a través del presente instrumento, se establece la normativa a aplicar en los procedimientos que regulen el trabajo de las dependencias involucradas, así como en las tareas a cargo de los responsables del manejo y control de los gastos efectuados en ese concepto.

# OBJETIVOS

## GENERAL

Regular el beneficio del bono anual para el personal de la institución, recibida en junio de cada año.

## ESPECÍFICOS

Establecer los requisitos para el otorgamiento del bono anual pagadero en junio de cada año, al personal de la Institución.

Definir el procedimiento a realizar para darle cumplimiento a la efectiva entrega del bono anual a los servidores públicos de la IGSP.

Conservar el presente instructivo para la consulta del personal de la IGSP, a fin que conozca los requisitos y procedimientos sobre el pago del bono anual pagadero en junio de cada año.

# MANTENIMIENTO DEL INSTRUCTIVO

## REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Provisionalmente hasta que se cree la Unidad de Planificación Institucional, será responsabilidad del Departamento de Administración y Finanzas a través de la Sección de Recursos Humanos, la revisión y actualización periódica del presente Instructivo, quienes redactarán y harán las modificaciones requeridas cuando surjan cambios en las leyes y normativa interna; asimismo, será responsable de gestionar la autorización ante el Inspector General.

## CUSTODIA DEL INSTRUCTIVO

El Departamento de Administración y Finanzas mantendrá el Instructivo original aprobado en sus archivos y enviará copia a las distintas dependencias involucradas.

# BASE LEGAL

La base legal que sustenta el presente documento es la siguiente:

* Constitución de la República
* Reglamento Interno de Personal de la Inspectoría General de Seguridad Pública, articulo 130
* Reglamento de Normas Técnicas de control Interno Especificas de la Inspectoría General de Seguridad Pública, Capitulo III “Normas Relativas a las Actividades de Control”, Normas Sobre Recursos Humanos, Art. 104 Prestaciones.

# NORMAS

1. Se otorgará un bono al personal de la institución, la cual será pagada en el mes de junio, tomando como base los siguientes criterios:
2. Rango Salarial.
3. Tiempo de Servicio en la Institución.
4. Para el otorgamiento del citado bono se deberá cumplir con los siguientes requisitos:
5. Contar con un mínimo de seis meses de servicio activo en la Institución, es decir acreditar 180 días continuos o fraccionados los cuales serán contabilizados en el periodo de 1 de junio del año anterior al 31 de mayo del año de otorgamiento.
6. En lo que respecta al personal de nuevo ingreso, se le tomará en cuenta para el goce del bono anual en comento, el tiempo de servicio prestado en Instituciones del Estado o Administración Pública con anterioridad.
7. El personal deberá encontrarse activo durante el mes de junio, al menos un día.
8. El monto a otorgar en concepto de bono anual en cada año fiscal, dependerá de la asignación aprobada en el presupuesto votado por la Asamblea Legislativa, el cual no podrá ser inferior a la cantidad que se establece en la tabla contenida en este instructivo.
9. La cuantía que se otorgará al personal de Inspectoría General de Seguridad Pública en concepto de bono anual, será la siguiente:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RANGO SALARIAL** | **DE 180 DIAS A 03 AÑOS** | **DE 3 AÑOS UN DÍA A 5 AÑOS** | **DE 5 AÑOS UN DÍA A 10 AÑOS** | **DE 10 AÑOS UN DÍA EN ADELANTE** |
| Salario menor o igual a $600.00 Inclusive | $ 80.00 | $ 110.00 | $ 134.00 | $ 180.00 |
| Salario de $600.01 a $1,000.00 inclusive | $ 80.00 | $ 95.00 | $ 115.00 | $ 135.00 |
| Salario de $1,000.01 en adelante | $ 80.00 | $ 90.00 | $ 100.00 | $ 110.00 |

1. La acumulación del tiempo de servicio no será afectada por las acciones de personal en las siguientes: cumplimiento de misiones oficiales a nivel nacional e internacional, capacitaciones, licencias con y sin goce de sueldo y por enfermedad.
2. No tendrán derecho al pago del bono anual, el personal que se encuentre cumpliendo sanción disciplinaria consistente en suspensión sin goce de sueldo impuesta por la Comisión de Servicio Civil.
3. La cuantía económica otorgada en concepto de bono anual será gravada con el impuesto sobre la renta y el porcentaje respectivo, en concepto de embargo por pensión alimenticia para quien la tuviere.
4. Es responsabilidad de la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas, llevar el control del cumplimiento de los requisitos contemplados en el presente Instructivo por parte de los servidores públicos que laboren en la IGSP, a efecto de realizar los cálculos correspondientes del beneficio del bono anual antes aludido.
5. La Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas deberá presentar informe al Inspector General, con los motivos de exclusión del personal que no tiene derecho al bono anual por no cumplir con los requisitos indicados en el presente Instructivo, a más tardar la tercera semana del mes de mayo de cada año.
6. La Sección de Recursos Humanos elaborará la planilla de pago en concepto de bono anual para el personal de la IGSP, y anexará la documentación de respaldo para el personal que se excluye del pago, elaborará el respectivo resumen de fondos, tramitará las autorizaciones respectivas y las remitirá a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública en lo sucesivo MJSP, para la tramitación del pago a más tardar la primera semana del mes de junio.

# DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

|  |
| --- |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PAGO DE BONO ANUAL AL PERSONAL DE INSPECTORIA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.** |
| DEPENDENCIA: Sección de Recursos Humanos de IGSP, Dirección de Recursos Humanos del MJSP, Tesorería Institucional del MJSP |
| OBJETIVO: Realizar los cálculos a pagar en concepto de Bono Anual al personal de Inspectoría, elaborar la Nómina del Personal que acredita el pago del mismo, y tramitar la autorización para el pago de éste. |
| DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN: Nomina de pago de Bono Anual, Informe de Embargo de Pensión Alimenticia, Informe de exclusión aplicable según normativa. |
| **RESPONSABLE** | **PASO No.**  | **ACTIVIDADES** |
| Encargado(a) de la Sección de Recursos Humanos de IGSPTécnico(a) de la Dirección de Recursos Humanos del MJSPTécnico(a) del Departamento de TesoreríaTesorero(a) Institucional del MJSPTécnico(a) del Departamento de Tesorería | 123456789 | Elabora y remite informe al Inspector General, sobre el personal que se excluye del pago del bono anual, con los motivos de exclusión conforme al instructivo que regula el pago, a más tardar la tercera semana de mayo.Elabora la nómina del personal que acredita el pago del bono anual con el cálculo respectivo, conforme a lo dispuesto en este Instructivo; asegurándose de aplicar los descuentos del Impuesto sobre la renta y el embargo de la pensión alimenticia al personal que lo tuviera, asegurándose de tramitar la autorización respectiva. Remite la nómina con el cálculo a la Dirección de Recursos Humanos del MJSP.Recibe la nómina para el pago del bono anual con los soportes respectivos, verifica el contenido de la información y los cálculos, valida la información, traslada al Director(a) de Recursos Humanos para la firma y sello respectivo.Remite la nómina para el pago del bono anual, con la firma y sellos respectivos al Departamento de Tesorería del MJSP.Recibe las nomina para el pago del bono anual, con las firmas y sellos del Director(a) de Recursos Humanos del MJSP, verifica la información y los cálculos, y traslada al Tesorero(a) Institucional del MJSP, para el pago respectivo.Recibe la Planilla de Pago en Concepto de bono anual del Personal de IGSP, verifica el contenido y la existencia de la disponibilidad de fondos y procede a efectuar el depósito respectivo en las cuentas bancarias del personal para tal propósito.Devuelve la planilla cancelada al Técnico(a) de Tesorería del MJSP.Recibe la planilla cancelada y la traslada al archivo para su custodia. |

# APROBACIÓN

El presente documento denominado: “Instructivo para regular el pago del bono anual del personal de Inspectoría General de Seguridad Pública”, ha sido aprobado por el Inspector General y se le dará estricto cumplimiento por las dependencias involucradas, en su aplicación, a partir de enero de dos mil dieciséis.

San Salvador, a los veintisiete días del mes de mayo de dos mil dieciséis.

**CÚMPLASE**

**LIC. TITO EDMUNDO ZELADA MEJÍA**

**INSPECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**