



PROCEDIMIENTO:

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

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

1.0 TITULO:

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

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

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

3.0 DISTRIBUCION:

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

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



DOCUMENTO CONTROLADO

DOCUMENTO ORIGINAL

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

FPLCA-01

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



PROCEDIMIENTO:

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

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

5.0 INDICE:

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

6.0 OBJETIVO

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

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

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

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A

FPLCA-01

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



PROCEDIMIENTO:

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

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

9.0DESARROLLO

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

FPLCA-01

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



PROCEDIMIENTO:

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

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

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

FPLCA-01

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



PROCEDIMIENTO:

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

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

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- N/A

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
N/A	

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

12.0 ANEXOS.

FPLCA-01

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