



## **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

# **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN PLANILLAS OFICINA CENTRAL**

**Noviembre 2013**

 <p>Ministerio de Educación</p> <p>GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNIR. CRECER. INCLUIR</p>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	Procedimientos:	Última actualización <b>Noviembre 2013</b>
	Elaboración de Planillas Oficina Central <b>(PDDH-10)</b>	Página 2 de 11

### 1. Control de Cambios

Fecha de Modificación	Revisión	Sección Modificada	Modificación (descripción)
Octubre de 2013	x	Glosario, siglas; Cuadro Procedimiento y diagrama de flujo	Se han agregado los apartados siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Glosario y siglas</li> <li>• Marco Legal</li> <li>• El cuadro procedimiento actualizado</li> <li>• Diagrama de Flujo.</li> </ul>

### 2. Distribución

Documento	Fecha	Copia
<b>Físico</b>		
<b>Digital</b>		

### 3. Registro de actualizaciones :

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre (s)</b>	Mario Edgardo Cardoza	Carlos Roberto Vigil	Franzi Hasbún Barake
<b>Fecha</b>	17 de octubre del 2013	11 de Noviembre de 2013	25 de Noviembre de 2013
<b>Cargo</b>	Técnico de Procesos	Coordinador Unidad de Administración de Personal	Ministro de Educación
<b>Firma y Sello</b>			

### 4. Índice

5. Introducción

6. Alcance

7. Base Legal

8. Normativa

9. Términos y Definiciones

	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Procedimientos:</b> <b>Elaboración de Planillas Oficina Central (PDDH-10)</b>	<b>Última actualización</b> <b>Noviembre 2013</b>
		Página 3 de 11

## 10. Procedimiento

## 11. Anexos

## 5. Introducción

El Manual de Procedimientos para la Elaboración de Planillas de la Oficina Central del Ministerio de Educación, permite conocer cada una de las actividades que se realizan dentro de dicho proceso, y la forma de desarrollarlas en forma secuencial e interrelacionadas.

El propósito de este Manual es presentar el procedimiento y las normativas que rigen la elaboración de las Planillas del Personal Administrativo del Nivel Central del Ministerio de Educación.

Es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Humano, por medio de la Unidad de Administración de Personal asegurar el cumplimiento de las normas que rigen este manual.

No forma parte de este manual, el sub proceso específico de pago de salarios, el cual es realizado por La Dirección Financiera Institucional a través del Departamento de Pagaduría de Sede Central para el personal que labora en la misma.

## 6. Alcance

Los presentes lineamientos y procedimientos se han definido para ejecutar el proceso de Elaboración de Planillas del personal administrativo del Ministerio de Educación del Nivel Central.

## 7. Base Legal

Los procedimientos relacionados con la elaboración de planillas tienen su base legal en los siguientes instrumentos:

- a) Disposiciones Generales del Presupuesto, Art. 99
- b) Ley de Asuetos y Licencias de los Empleados Públicos
- c) Ley del Servicio Civil
- d) Ley de Salarios (Ramo Educación)
- e) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación (MINED) y el Consejo Nacional para la Cultura y el Arte (CONCULTURA)
- f) Ley General de Educación, modificada en octubre del 2007, Art. 65
- g) Reglamento de Funcionamiento del Escalafón de los Empleados Técnicos y Administrativos del Ministerio de Educación
- h) Ley de Impuesto Sobre la Renta

 <p>Ministerio de Educación</p> <p>GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNIR. CRECER. INCLUIR</p>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Procedimientos:</b>  <b>Elaboración de Planillas Oficina Central (PDDH-10)</b>	<b>Última actualización Noviembre 2013</b>  <b>Página 4 de 11</b>

i) Estructura Presupuestaria Anual.

## 8. Normativa

1. El pago de salario se realizará una vez al mes, a través de cualquiera de las Instituciones Financieras autorizadas por la Pagaduría Auxiliar.
2. Las planillas de pago serán emitidas por el Departamento de Administración y Control de Personal de la Dirección de Desarrollo Humano del Ministerio de Educación.
3. A todo el personal administrativo destacado en el MINED Central se le deberá retener los descuentos de ley, Impuesto Sobre la Renta si éste califica o está sujeto a retención, así como embargos judiciales. El Departamento de Pagaduría Auxiliar será responsable de retener las cotizaciones a favor del ISSS, INPEP, ISBM o AFP correspondiente, además las cuotas crediticias por préstamos otorgados o cuotas de ahorro en las instituciones autorizadas para tal efecto.
4. Para aplicar los descuentos en planillas se deberá presentar la información o documentos de respaldo necesarios, como Acuerdos, contratos, órdenes de descuento de instituciones financieras, cooperativas, órdenes de embargo, licencias con o sin goce de sueldo, reporte de llegadas tardes o falta de asistencia, entre otros.
5. La **Unidad de Administración de Personal** es la responsable de efectuar las correcciones en la nómina del mes, generadas a través de las acciones de personal. Toda acción de personal que no se tenga disponible en la fecha establecida, se aplicará en el mes siguiente.
6. Se elaborarán planillas adicionales en casos de ascensos de cargo, nombramientos o contrataciones, u otras acciones de personal que no pudieron ser ingresadas al elaborar la planilla de pago del mes correspondiente, y se cuente con el tiempo necesario para poder realizar dicha planilla adicional, de lo contrario se procederá como establece el numeral anterior.
7. El período de tiempo estipulado para la recepción de documentos como órdenes de descuento y movimientos es entre el día 15 y día 20 de cada mes (incluyendo ambos días).
8. La fecha en que se realizará la codificación, clasificación y actualización de órdenes de descuento recibidas así como Acuerdos, Resoluciones, contratos, inconsistencias, llegadas tardías, etc., es a partir del cierre de planilla del mes anterior, notificado por vía electrónica o escrita por Pagaduría Auxiliar y el personal Técnico de Movimientos y Control de Personal.
9. El 30 de cada mes o el día hábil cercano a este, es la fecha en que se generará la planilla de pagos (Pre-planilla) para que sea revisada contra los documentos respectivos.
10. La planilla de pagos definitiva deberá ser enviada al Departamento de Pagaduría a más tardar el día 8 ó 9 de cada mes, previa revisión por el Coordinador del Departamento de Administración de Personal.

 <p>Ministerio de Educación</p> <p>GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNIR. CRECER. INCLUIR.</p>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Procedimientos:</b>  <b>Elaboración de Planillas Oficina Central (PDDH-10)</b>	<b>Última actualización</b> <b>Noviembre 2013</b>  <b>Página 5 de 11</b>

## 9. Siglas, Términos y Definiciones

- ✓ **AFP:** Administradoras de Fondos de Pensiones
- ✓ **DDH:** Dirección de Desarrollo Humano.
- ✓ **ISSS:** Instituto Salvadoreño de Seguro Social.
- ✓ **INPEP:** Instituto Nacional de Pensionados de los Empleados Públicos.
- ✓ **ISBM:** Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial
- ✓ **ISR:** Impuestos Sobre la Renta.
- ✓ **OID:** Órdenes Irrevocables de Descuento.
- ✓ **SIRH:** Sistema Integrado de Recursos Humanos. Es un sistema web que funciona en red y que permite consultar y procesar información referente a los empleados del MINED y la estructura de la planta de personal, liquidación de nómina, pagos y descuentos de nómina y otros.
- ✓ **MINED:** Ministerio de Educación
- ✓ **Salario:** Retribución en dinero que el MINED está obligado a pagar a sus empleados por los servicios que estos prestan en virtud de un contrato o acuerdo laboral.
- ✓ **Sueldo:** Monto Neto a devengar por el empleado.
- ✓ **Descuento:** Son requerimientos externos que afectan el salario del empleado como los descuentos de ley, OID solicitados por entidades financieras, cooperativas, Procuraduría, etc.
- ✓ **Movimiento:** se refiere a causas internas del MINED que pueden alterar el sueldo de un empleado. Los movimientos se pueden agruparse en dos categorías: el **descuento interno** como llegadas tardías, licencias sin goce de sueldo, ausencias o el **aumento de salario** producto del ascenso de grado de escalafón, ascenso de puesto.
- ✓ **Hoja de control de Movimientos:** Hoja de cálculo que contiene el listado de empleados administrativos con la siguiente información de cada empleado:
  - ✓ Unidad Presupuestaria, Línea de Trabajo y Sublínea
  - ✓ Forma de pago
  - ✓ Llegadas tardías
  - ✓ Inasistencias
  - ✓ Salidas tempranas
  - ✓ Licencias sin goce de sueldo
  - ✓ Códigos de descuentos
  - ✓ Monto a descontar.
- ✓ **Hoja de control de descuentos:** Hoja de cálculo que refleja los movimientos de descuentos requeridos a través de de OID.
- ✓ **Base de datos de Personal SIRH.** Archivo que contiene la información general del empleado (código, nombre, salario, etc.)

	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Procedimientos:</b>	<b>Última actualización Noviembre 2013</b>
	<b>Elaboración de Planillas Oficina Central (PDDH-10)</b>	<b>Página 6 de 11</b>

- ✓ **Resumen General de Pagos:** Documento que contiene los descuentos y haberes del personal incluido en la planilla correspondiente a un mes específico.

## 10. Cuadro procedimiento para la elaboración de planillas a nivel central

Paso	Responsable	Actividad	Descripción
1	Técnico de Planillas	Recibe órdenes de descuento solicitadas por entidades externas al MINED	Recibe del <b>Departamento de Pagaduría</b> las diferentes OID
2	Técnico de Planillas	Recibe y consolida reportes y movimientos que afectarán los salarios de los empleados	Recibe de <b>Técnico de Movimiento, Técnico Trámites de Licencias y Técnicos de Control de Personal</b> los diferentes Acuerdos, Contratos, Resoluciones de Movimientos de Personal que afectan el pago de salario del empleado, Licencias sin goce de sueldo, registro de llegadas tardías, etc.
3	Técnico de Planillas	Revisa y calcula el monto a <b>descontar</b> por cada empleado (causales internas)	Realiza cálculos de descuentos por empleado y elabora <b>Hoja de control de Movimientos</b>
4	Técnico de Planillas	Revisa el monto a descontar por empleado (requerimientos externos)	Revisa cálculos de descuentos por empleado y elabora <b>Hoja de control de descuentos.</b>
5	Técnico SIRH	Se efectúan movimientos de aumentos en sistema SIRH	En caso de existir movimientos relacionados con aumentos, se realizan en el sistema SIRH y notifica a Técnico de Planillas que éstos ya han sido efectuados.
6	Técnico de Planillas	Ingreso de información al SIRH	Ingresar al SIRH los datos relacionados con descuentos indicados en la <b>hoja de control de descuentos y hoja de control de movimientos.</b>
7	Técnico de Planillas	Solicita base de datos de personal actualizada	Solicita a Técnico Informático SIRH la base de datos actualizada a la fecha.
8	Técnico de Planillas	Genera Pre-Planilla	Genera Planilla de Pagos – Pre-planilla en el sistema SIRH.
9	Técnico de Planillas	Contraste Pre-planilla con Planilla mes anterior.	Elabora archivo en hoja de cálculo donde valida los datos la planilla del mes anterior con la pre-planilla del mes actual. Envía pre-planilla a coordinador de administración de personal
10	Coordinador Departamento de Administración de Personal	Revisa Pre-planilla	Revisa la Pre-planilla y contrasta con <b>Hoja de control de descuentos y con la Hoja de control de movimientos.</b> Identifica errores en la pre-planilla

 <p>Ministerio de Educación GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNIR. CRECER. INCLUIR</p>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Procedimientos:</b>	<b>Última actualización Noviembre 2013</b>
	<b>Elaboración de Planillas Oficina Central (PDDH-10)</b>	<b>Página 7 de 11</b>

### Existe error en la Pre-planilla

<b>11</b>	Técnico de Planillas	Efectúa correcciones	Efectúa las correcciones pertinentes en sistema SIRH y genera nuevamente la Planilla. Remite a Coordinador de administración de personal
<b>12</b>	Coordinador Departamento de Administración de Personal	Revisa correcciones	Se revisan las correcciones realizadas y si se han solucionado los errores identificados.

### No existe error en Pre-pre planilla

<b>13</b>	Técnico de Planillas	Elimina Pre-planilla	Elimina la Pre-planilla y genera Planilla definitiva
<b>14</b>	Técnico de Planillas	Impresión de la Planilla	Imprime la Planilla y Resumen General de Pago definitiva.
<b>15</b>	Técnico de Planillas	Elabora Memorando de remisión	Elabora el Memorando de remisión dirigido al Departamento de Pagaduría. Remite Memorando y Planilla a Coordinador
<b>16</b>	Coordinador Departamento de Administración de Personal	Última revisión	Identifica Haberes y Específicos Contable en Resúmenes de Pagos de Planilla y verificar que esté conforme al sistema de pago. (Ley de Salario y Contrato). Informa a Técnico de Planillas su aprobación y rubrica con media firma Memorando de remisión.
<b>17</b>	Técnico de Planillas	Firma Memorando	Rubrica con media firma el Memorando de Remisión de Planillas dirigido al Departamento de Pagaduría. Entrega memorando y planillas a Jefatura de Administración de Personal
<b>18</b>	Jefatura de Administración y Control de Personal	Firma Memorando	Jefatura de Administración y Control de Personal firma Memorando. Devuelve Memorando a Técnico de Planillas
<b>19</b>	Técnico de Planillas	Remite Planillas al Departamento de Pagaduría.	Remite la Planilla al Departamento de Pagaduría.
<b>20</b>	Pagador Auxiliar	Recibe, revisa y avala	Recibe el documento Planillas, revisa y aprueba el documento. Notifica sobre aval a Coordinador de Administración a quien solicita la Planilla Certificada.
<b>21</b>	Técnico de Planillas	Elabora Memorando de Certificación	Elabora Memorando de Certificación dirigido a Departamento de Pagaduría, el cual rubrica con media firma. Además firma Certificación y Resumen General de Planillas. Remite ambos documento a Coordinador de Administración de Personal
<b>22</b>	Coordinador de Administración de Personal	Rubrica Memorando de Certificación	Rubrica con media firma el Memorando de Certificación. Remite a Jefatura de Administración y Control de Personal
<b>23</b>	Jefatura de Administración	Rubrica Memorando de Certificación y firma	Rubrica con media firma el Memorando de Certificación y firma Resumen General de

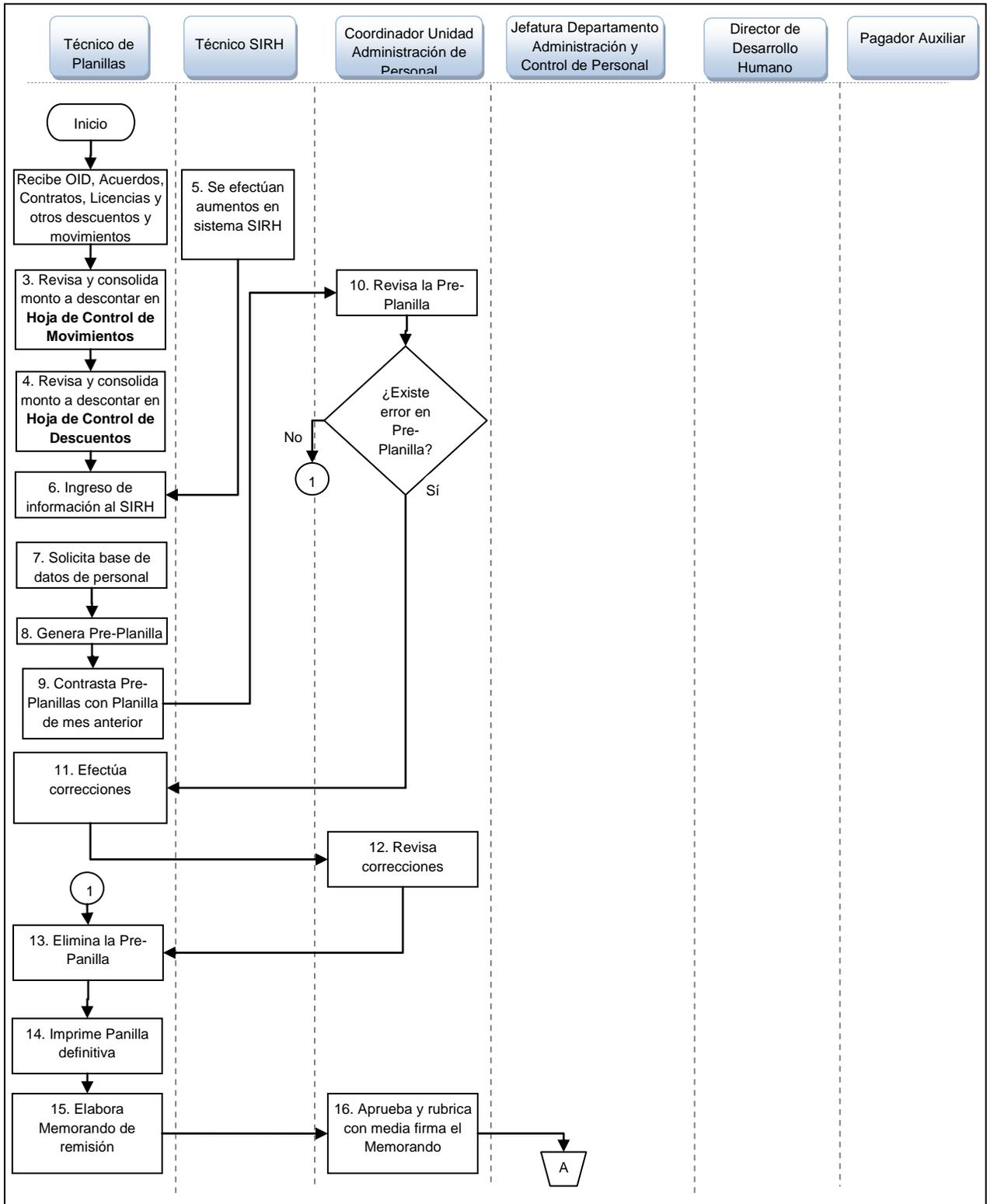
 <p>Ministerio de Educación</p> <p>GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNIR. CRECER. INCLUIR</p>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Procedimientos:</b>  <b>Elaboración de Planillas Oficina Central (PDDH-10)</b>	<b>Última actualización</b> <b>Noviembre 2013</b>  <b>Página 8 de 11</b>

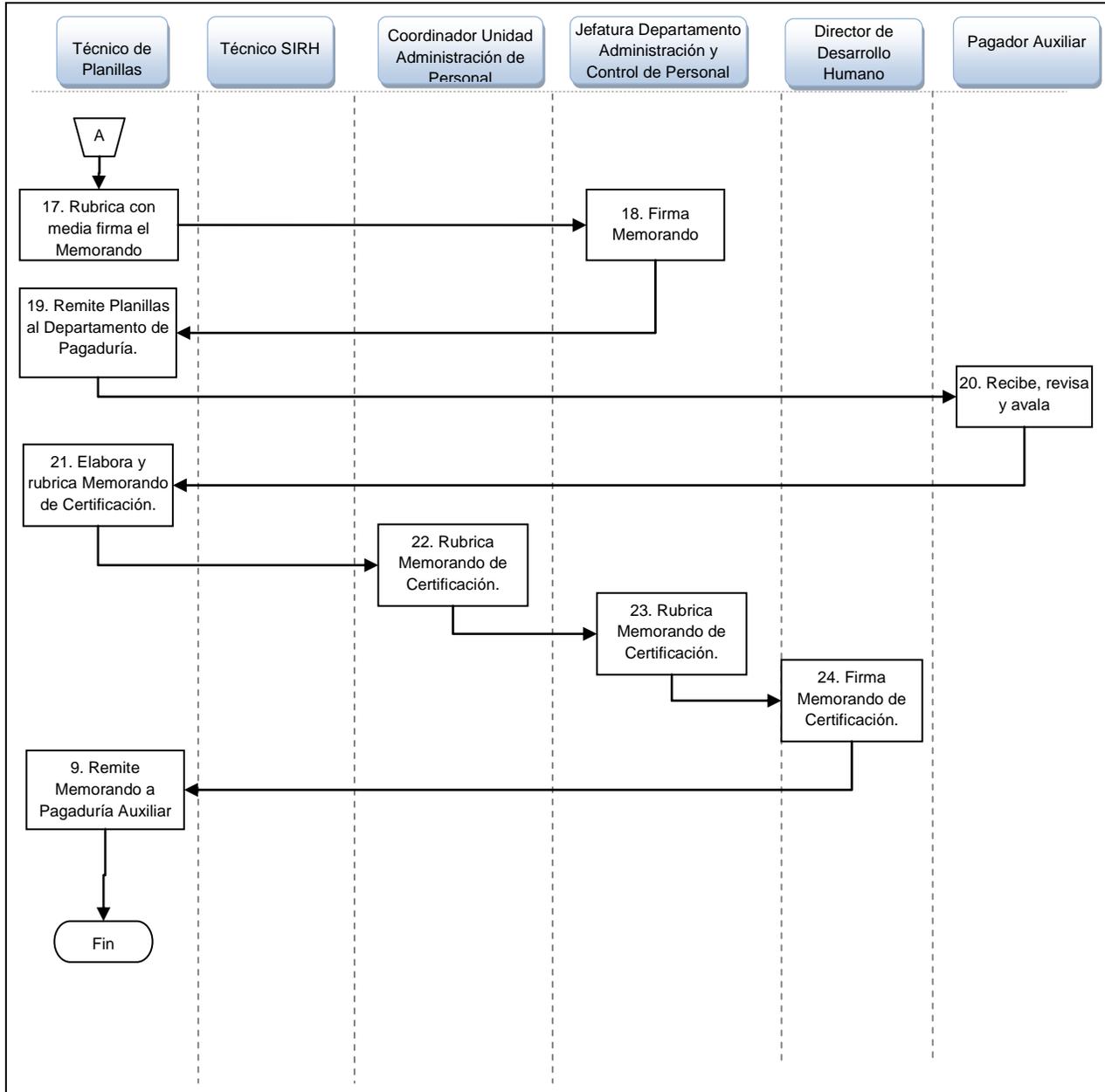
	y Control de Personal	Resumen General de Planillas.	Planillas. Remite a Director de Desarrollo Humano
<b>24</b>	Director de Desarrollo Humano	Firma Memorando de Certificación y Resumen General de Planillas.	Firma Memorando y el Resumen General de Planillas. Remite a Técnico de Planillas
<b>25</b>	Técnico de Planillas	Recibe y remite documentos	Recibe Memorando de Certificación y Resumen General de Planillas y remite al Departamento de Planillas para continuidad de trámite de pago.

Fin del procedimiento

---

### Diagrama de flujo





	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Procedimientos:</b> <b>Elaboración de Planillas Oficina Central (PDDH-10)</b>	<b>Última actualización</b> <b>Noviembre 2013</b>
		Página 11 de 11

## 11. Anexos

Anexo 1. Cuadro de Control de Descuentos.

Anexo 2. Cuadro de Control de Movimientos.

Anexo 3. Formato Planilla.

Anexo 4: Resumen General de Pago.