



MINISTERIO
DE VIVIENDA

MINISTERIO DE VIVIENDA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INSUMOS Y ELABORACIÓN DE PLANILLAS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

San Salvador, mayo 2022

INDICE

UNIDAD DE TALENTO HUMANO	1
SIGLAS	3
1. INTRODUCCION.....	4
2. OBJETIVOS.....	5
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
3. ALCANCE	5
4. BASE LEGAL	5
5. NORMAS Y POLITICAS.....	6
6. PROCEDIMIENTOS.....	6
a) PROCEDIMIENTO DE DESCARGA DE ARCHIVOS PARA CREACION DE PLANILLAS PREVISIONALES E ISSS.....	6
b) PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN DE PLANILLA AFP E INPEP.....	8
c) PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN DE PLANILLA IPSFA.....	12
d) PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN DE PLANILLA ISSS.....	14
e) PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE OID	16
f) PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR INSUMOS EN SIRH.....	18
g) PROCEDIMIENTO PARA PLANILLA DE SALARIOS.....	20
h) PROCEDIMIENTO PLANILLA DE VIATICOS	22
7. REVISIÓN Y APROBACIÓN.....	24

SIGLAS

<i>AFP</i>	ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES
<i>INPEP</i>	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
<i>IPSFA</i>	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
<i>ISSS</i>	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
<i>OID</i>	ORDEN IRREVOCABLE DE DESCUENTO
<i>SIRH</i>	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<i>SEPP</i>	SISTEMA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS PREVISIONALES

1. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de establecer políticas y procedimientos internos sobre la elaboración de planillas previsionales de sueldos y salarios, desde la recolección de insumos, hasta la elaboración de las mismas, se establece una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del talento humano del Ministerio de Vivienda.

Sobre esta base, se ha elaborado el Manual de Procedimientos para la recolección de insumos y elaboración de planillas, el cual contiene los objetivos, procedimientos y diagramas de flujo que conllevan a facilitar su utilización, tanto por los encargados de elaborar planillas, como por cualquier empleado de la unidad de talento humano.

2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Facilitar a la Unidad de Talento Humano la forma ordenada y detallada de los procedimientos internos para el proceso de recopilación de insumos y la elaboración de las diferentes planillas del Ministerio de Vivienda.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Armonizar los requerimientos con las normas y procedimientos establecidos para la elaboración de las diferentes planillas previsionales, ISSS, INPEP, IPSFA según su naturaleza.
- Mantener el flujo de trabajo de manera continua aún en caso de ausencia del personal encargado de planilla de la Unidad de Talento Humano.

3. ALCANCE

El ámbito de difusión de este documento institucional es a todos los niveles organizativos, y será aplicado directamente por la Unidad de Talento Humano en conjunto con la unidad organizativa del Ministerio de Vivienda que sea parte de las actividades del presente proceso, el presente Manual queda sujeto a revisiones periódicas, a fin de incorporar las modificaciones o adecuaciones que se deriven de su propia operación.

4. BASE LEGAL

- Ley de Servicio Civil, capítulo V. Derechos, Deberes y Prohibiciones, capítulo VII. Régimen Disciplinario.
- Disposiciones Generales del Presupuesto, capítulo III “Relacionados con el Personal”.
- Reglamento Interno y de funcionamiento del Ministerio de Vivienda.
- Ley del Seguro Social
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones

5. **NORMAS Y POLÍTICAS**

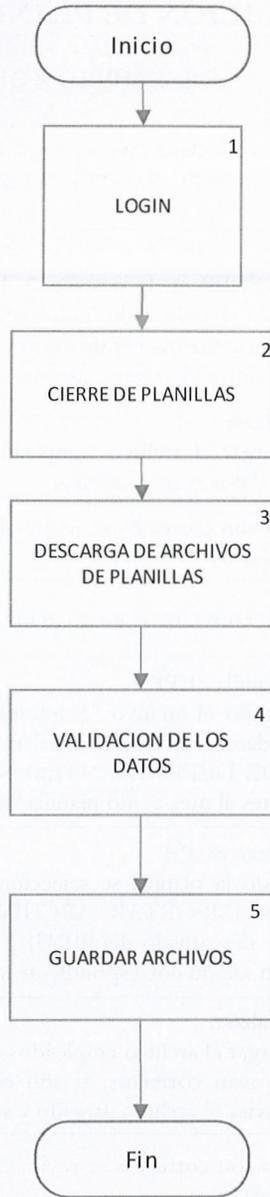
- El proceso de recolección de insumos para la elaboración de Planillas, se inicia los primeros cinco (5) días de cada mes.
- La Unidad de Talento Humano, es la responsable de registrar, preparar, revisar y distribuir las planillas de sueldos, así como las retenciones a empleados y los diferentes reportes.

6. **PROCEDIMIENTOS**

a) **PROCEDIMIENTO DE DESCARGA DE ARCHIVOS PARA CREACIÓN DE PLANILLAS PREVISIONALES E ISSS.**

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Técnico Asistencia y Planilla		Inicio del proceso
Técnico Asistencia y Planilla	1	login en sistema SIRH
Técnico Asistencia y Planilla	2	Cierre de planillas: verificar si las planillas del mes en gestión estén cerradas
Técnico Asistencia y Planilla	3	Descarga de archivos SEPP y Seguro Social.
Técnico Asistencia y Planilla	4	Validar que los cambios en planilla de salario estén aplicados en los archivos.
Técnico Asistencia y Planilla	5	Guardar los archivos para su posterior uso
Técnico Asistencia y Planilla		Fin del proceso

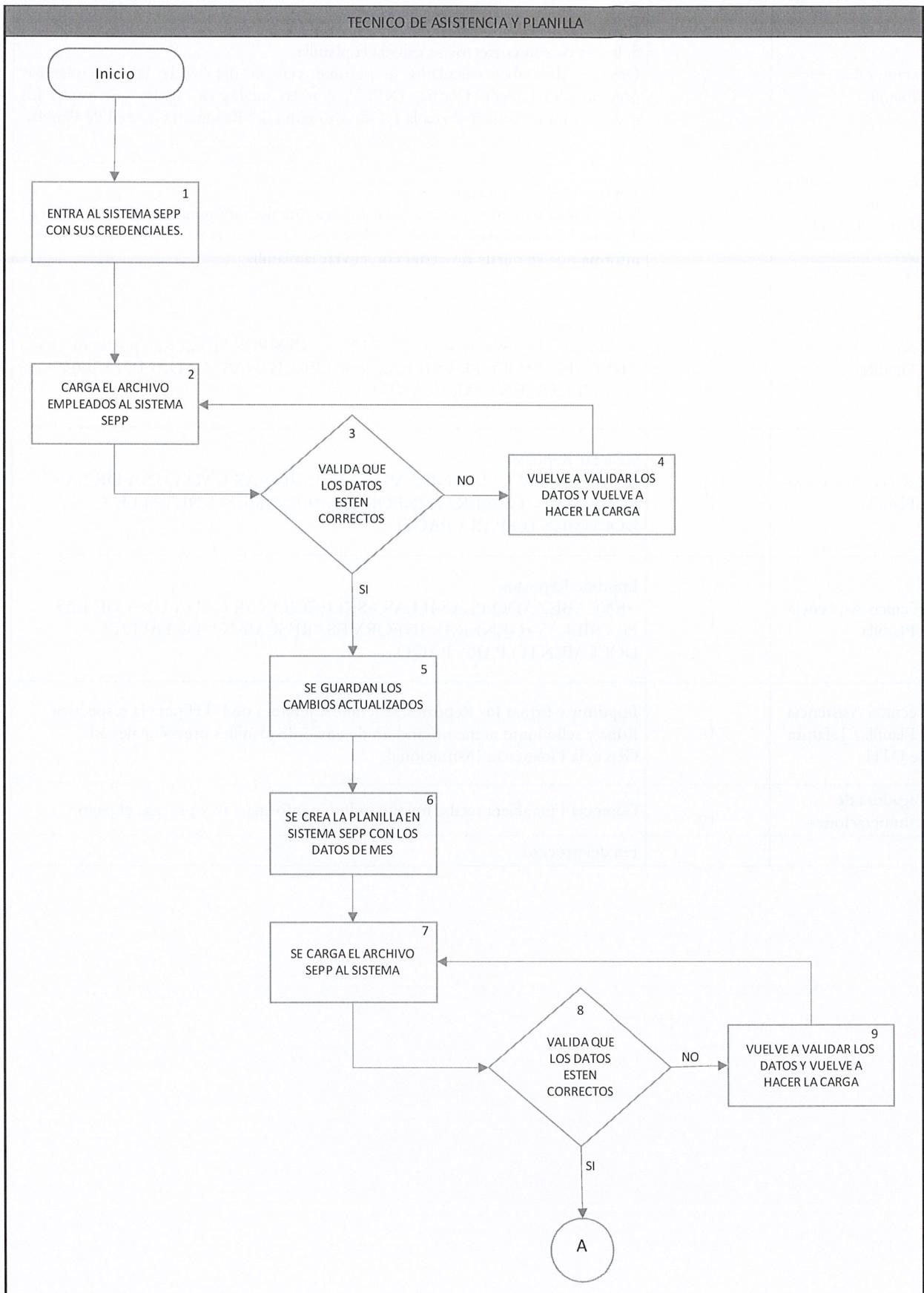
TECNICO DE ASISTENCIA Y PLANILLA

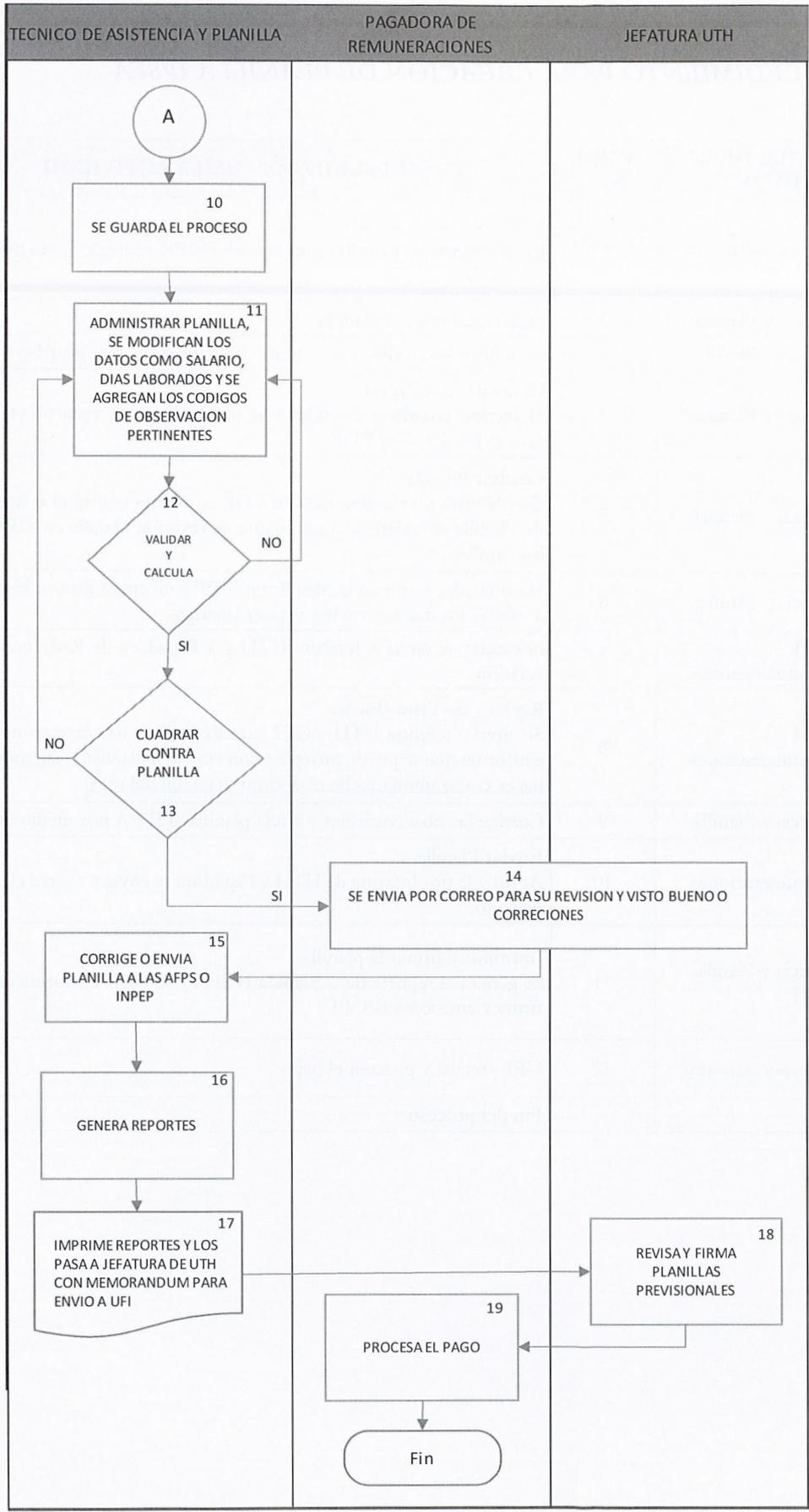


b) PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN DE PLANILLA AFP E INPEP

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Técnico Asistencia y Planilla	1	Login con las credenciales en sistema SEPP Se loguea con usuario y contraseña para el ingreso al sistema de planillas previsionales.
Técnico Asistencia y Planilla	2	Carga de archivo Empleados En el sistema SEPP en la pestaña > Importación de empleados >seleccionar archivo, se busca el archivo de "empleados "(anteriormente descargado del SIRH) y se carga para la actualización de nuevos empleados, empleados de baja y cambios en el perfil del empleado como salarios, nombres, estado civil, etc.
Técnico Asistencia y Planilla	3	Validar y actualizar. Después de cargar el archivo "empleados" se presiona el botón "validar" para revisar que los datos sean correctos.
Técnico Asistencia y Planilla	4	Si los datos no son correctos se revisa el archivo cargado y se vuelve a generar el proceso de carga
Técnico Asistencia y Planilla	5	Si los datos son correctos se guardan los cambios.
Técnico Asistencia y Planilla	6	Creación de planilla SEPP Habiendo cargado el archivo "empleados " se procede a cargar el archivo que contiene los datos referentes a salarios en: GESTIÓN DE PLANILLA > PLANILLA DE DEPENDIENTES>NUEVA PLANILLA, Se llenan los datos correspondientes al mes como planilla vacía, guardar.
Técnico Asistencia y Planilla	7	Carga del, archivo SEPP habiendo creado la planilla se selecciona la planilla creada > DETALLES DE PLANILLA > IMPORTAR ARCHIVO y se busca el archivo de "SEPP" (anteriormente descargado del SIRH) y se carga para la actualización de nuevos empleados y su salario correspondiente al mes.
Técnico Asistencia y Planilla	8	Validar y Actualizar. Después de cargar el archivo empleados se presiona el botón "validar" para revisar que los datos sean correctos, si son correctos se guarda, si los datos no son correctos se revisa el archivo cargado y se vuelve a generar el proceso de carga
Técnico Asistencia y Planilla	9	Si los datos no son correctos se revisa el archivo cargado y se vuelve a generar el proceso de carga
Técnico Asistencia y Planilla	10	Si los datos son correctos se guardan los cambios.
Técnico Asistencia y Planilla	11	Administrar Detalles de Planilla en esta parte se coloca los códigos de observación, como incapacidades y permisos sin goce de sueldo, dar de baja a un empleado y se restan los días y salarios si corresponde hacerlo.
Técnico Asistencia y Planilla	12	Validar y Calcular. Se presiona el botón "validar" para revisar que los datos sean correctos si los datos no son correctos se revisan los detalles y se corrige para volver a validar y luego calcular, si el cálculo está mal o hay otro cambio, se revisa nuevamente el detalle, se corrige y se calcula de nuevo

Técnico Asistencia y Planilla	13	Si los datos son correctos se calcula la planilla. Después de haber calculado se permite ver un detalle de las tres planillas previsionales Crecer, Confía, INPEP; con las cuales se cuadra que vayan los mismos montos solicitados a la DGP por medio del Resumen General de Planilla
Técnico Asistencia y Planilla Jefatura de UTH Pagadora de remuneraciones.	14	Revisa y da Visto Bueno Si los datos cuadran se envía a la GFI (pagadora de remuneraciones) y a jefatura de Talento Humano para revisión ambas revisan y dan correcciones (si las hay) e informa que se puede proceder con enviar la planilla.
Técnico Asistencia y Planilla	15	Enviar Planilla Se envían las planillas a la AFP e INMPEP para su posterior pago >ENCABEZADO PLANILLAS >SELECCIONAR CADA UNA DE LAS PLANILLAS>ENVIAR PLANILLA
Técnico Asistencia y Planilla	16	Generar Reportes >ENCABEZADO PLANILLAS >SELECCIONAR CADA UNA DE LAS PLANILLAS>GENERAR INFORMES *RESUMEN * DETALLE * DOCUMENTO PARA PAGO.
Técnico Asistencia y Planilla	17	Imprime Reportes >ENCABEZADO PLANILLAS >SELECCIONAR CADA UNA DE LAS PLANILLAS>GENERAR INFORMES *RESUMEN * DETALLE * DOCUMENTO PARA PAGO.
Técnico Asistencia y Planilla/ Jefatura de UTH	18	Imprimir y firmar los Reportes se remite a Jefatura de UTH para la respectiva firma y sello junto al memorándum de envío de planillas previsionales a la Gerencia Financiera Institucional.
Pagadora de remuneraciones.	19	Gerencia Financiera recibe memorándum e información y procesa el pago
		Fin del proceso



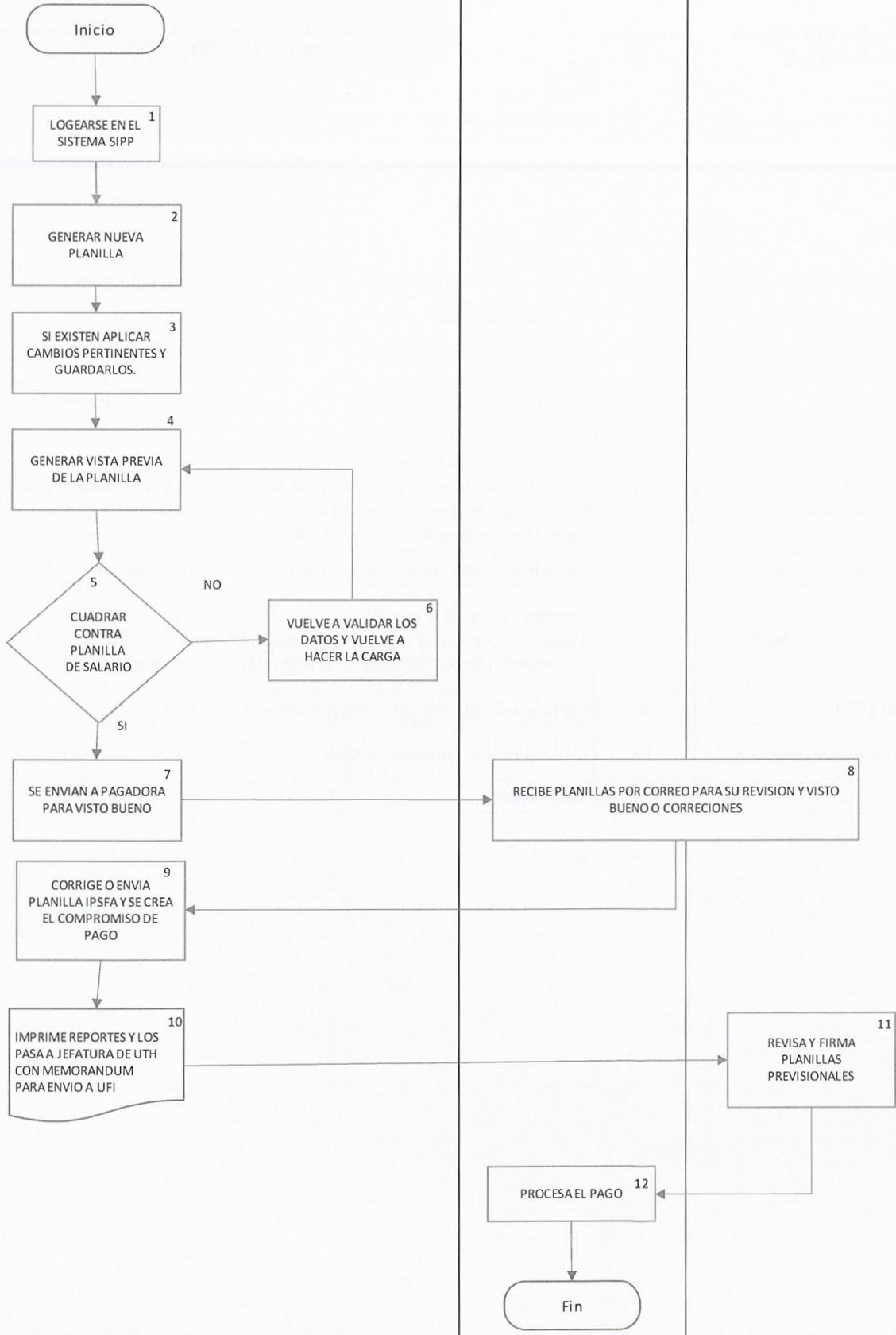


c) **PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN DE PLANILLA IPSFA**

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Técnico Asistencia y Planilla	1	LOGIN En el sistema de planillas previsionales SIPP, se loguea para poder elaborar la planilla de IPSFA.
Técnico Asistencia y Planilla	2	Se genera la nueva planilla
Técnico Asistencia y Planilla	3	Se aplican los cambios en salario, días laborados y se guardan los cambios.
Técnico Asistencia y Planilla	4	Generar Vista Previa Habiendo guardado el archivo se puede Generar vista previa para poder revisar los datos en PDF
Técnico Asistencia y Planilla	5	Cuadrar Planilla Con la vista previa generada en PDF se cuadra contra el resumen General de Planilla de Salarios, si no cuadra se revisa la planilla en SIPP y efectúan los cambios.
Técnico Asistencia y Planilla	6	Si no cuadra se revisa la planilla en SIPP y efectúan los cambios se vuelven a validar los datos y vuelve a hacer la carga
Jefatura de UTH Pagadora de remuneraciones.	7	Si cuadra se envía a Jefatura UTH y a Pagadora de Remuneraciones para revisión
Jefatura de UTH Pagadora de remuneraciones.	8	Revisa y da Visto Bueno. Se envía a jefatura UTH y GFI para Revisión y da correcciones (si las hay) e informa que se puede proceder con enviar la planilla. <u>(este proceso se debe hacer como última fecha el décimo día hábil del mes)</u>
Técnico Asistencia y Planilla	9	Corrige las observaciones y envía planilla al IPFA por medio del sistema
Pagadora de remuneraciones	10	Enviar Planilla Aprobada por Jefatura de UTH y Pagadora se envía y se crea el compromiso de pago.
Técnico Asistencia y Planilla Jefatura de UTH	11	Imprimir y firmar la planilla Se genera el reporte de la planilla IPSFA y se envía a jefatura de UTH para firma y emisión a la GFI
Pagadora de remuneraciones.	12	GFI- recibe y procesa el pago.
		Fin del proceso

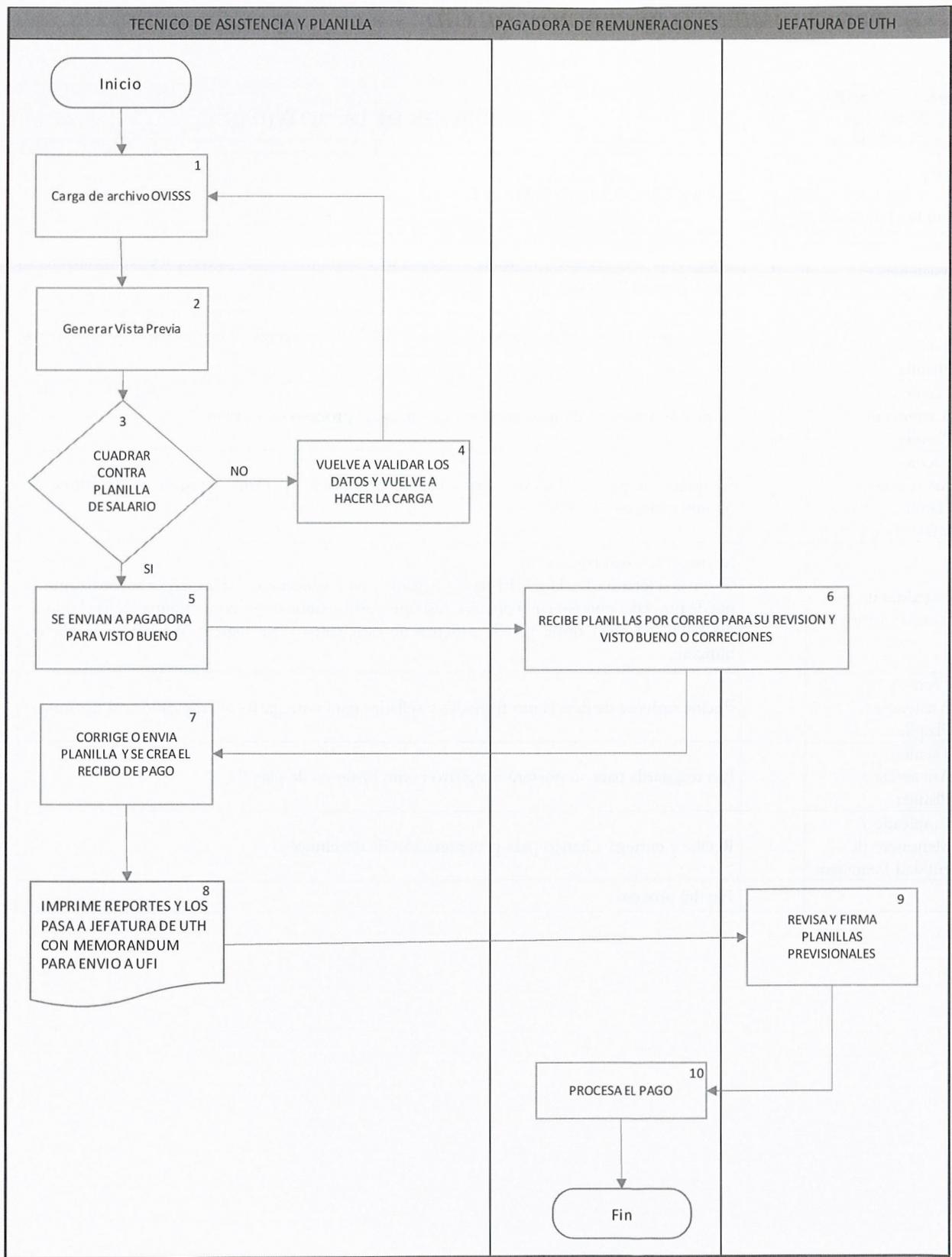
PROCEDIMIENTO CREACIÓN DE PLANILLA IPSFA

TECNICO DE ASISTENCIA Y PLANILLA PAGADORA DE REMUNERACIONES JEFATURA DE UTH



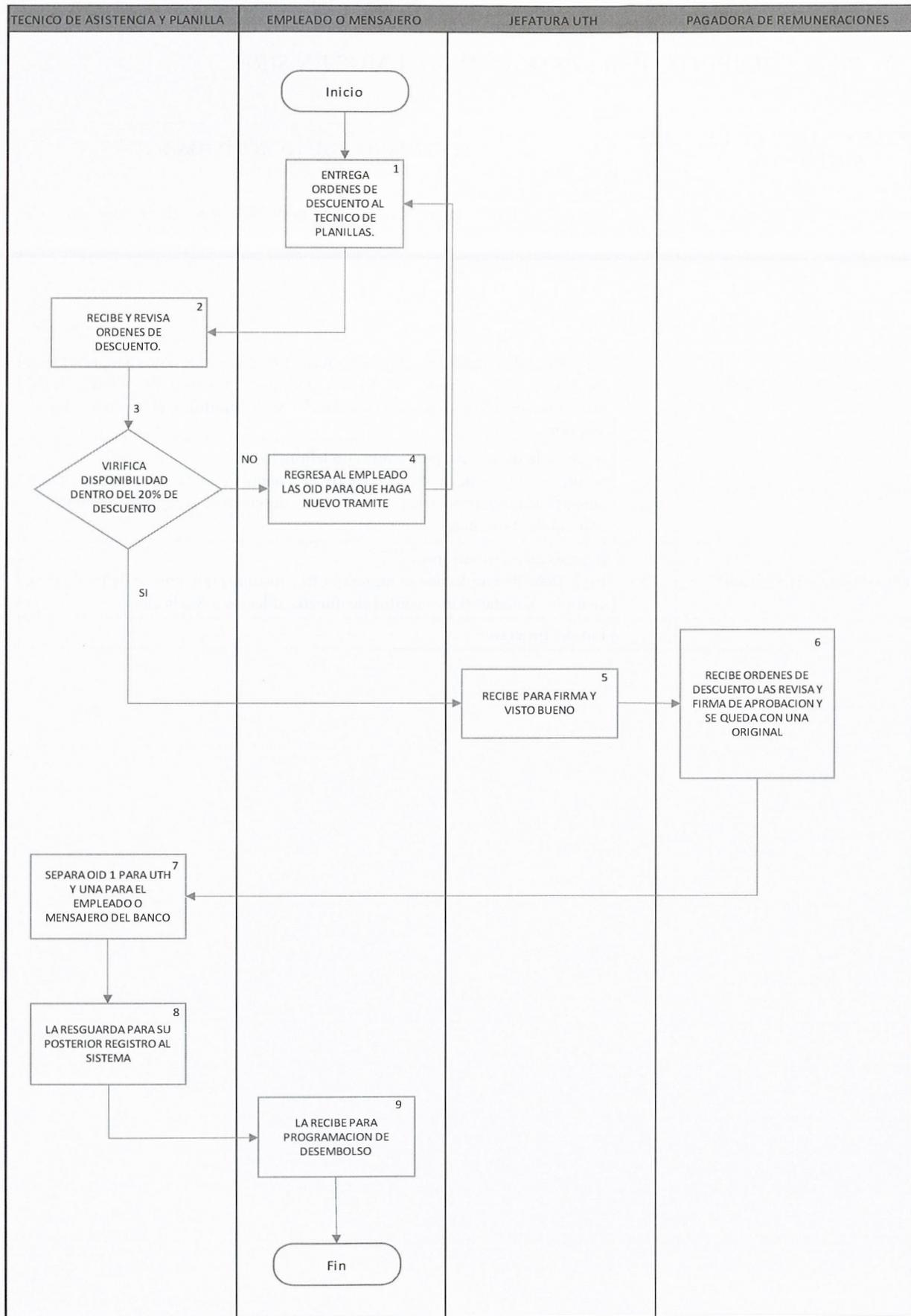
d) **PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN DE PLANILLA ISSS**

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Técnico Asistencia y Planilla	1	Carga de archivo OVISSS. En la página web del ISSS >OVISSS, Se loguea y se carga el archivo descargado y tratado en el paso anterior.
Técnico Asistencia y Planilla	2	Generar Vista Previa. Habiendo cargado el archivo se puede Generar vista previa para poder revisar los datos en PDF
Técnico Asistencia y Planilla	3	Cuadrar Planilla. Con la vista previa generada en PDF se cuadra contra el resumen General de Planilla de Salarios.
Técnico Asistencia y Planilla	4	Si no cuadra se revisa el archivo TXT y se efectúan los cambios.
Técnico Asistencia y Planilla	5	Si cuadra se envía a Jefatura UTH y a Pagadora de Remuneraciones para revisión
Jefatura de UTH Pagadora de remuneraciones.	6	Revisa y da Visto Bueno. Se envía a jefatura UTH y UFI para Revisión y da correcciones (si las hay) e informa que se puede proceder con enviar la planilla. (este proceso se debe hacer como última fecha el quinto día hábil del mes)
Técnico Asistencia y Planilla	7	De existir alguna corrección se aplica y se envía a ISSS por medio del sistema
Técnico Asistencia y Planilla	8	Imprimir y firmar la planilla Habiendo impreso el reporte de planilla ISSS se pasan a Jefatura de UTH para la respectiva firma y sello junto al memorándum de envío a la UFI
Jefatura de UTH	9	Firma y sella planilla para su posterior envío a la UFI
Pagadora de remuneraciones.	10	UFI los recibe y procesa el pago.
		Fin del proceso



e) **PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE OID**

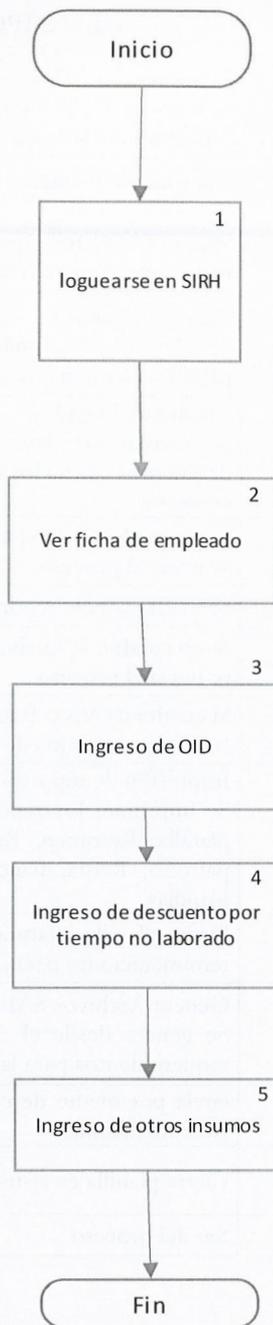
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Empleado / Mensajero de entidad financiera	1	El empleado o mensajero entrega las Ordenes de Descuento al Técnico de Talento Humano.
Técnico Asistencia y Planilla	2	Técnico de UTH recibe y revisa si es Orden de Descuento o cancelación, si es cancelación se recibe para su posterior proceso
Técnico Asistencia y Planilla	3	Verifica disponibilidad de descuento dentro del 20%, si cumple sigue paso 5, sino sigue paso 4
Técnico Asistencia y Planilla	4	Si no aplica regresa al empleado para que inicie el proceso nuevamente
Técnico Asistencia y Planilla Jefatura de UTH	5	Si aplica se pasa a Jefatura de UTH para revisión y firma y envía a Pagadora de remuneraciones.
Pagadora de remuneraciones.	6	Revisa y da Visto Bueno. Se envía a jefatura UTH y GFI para Revisión y da correcciones (si las hay) e informa que se puede proceder con enviar la planilla. (este proceso se debe hacer como última fecha el quinto día hábil del mes) firma y sella ordenes de descuento y las regresa al técnico de talento humano.
Técnico Asistencia y Planilla	7	Recibe ordenes de descuento firmadas y selladas para entregarlas al empleado o al mensajero
Técnico Asistencia y Planilla	8	Las resguarda para su posterior registro como insumos de planilla
Empleado / Mensajero de entidad financiera	9	Recibe y entrega a banco para programación de desembolso
		Fin del proceso



f) PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR INSUMOS EN SIRH

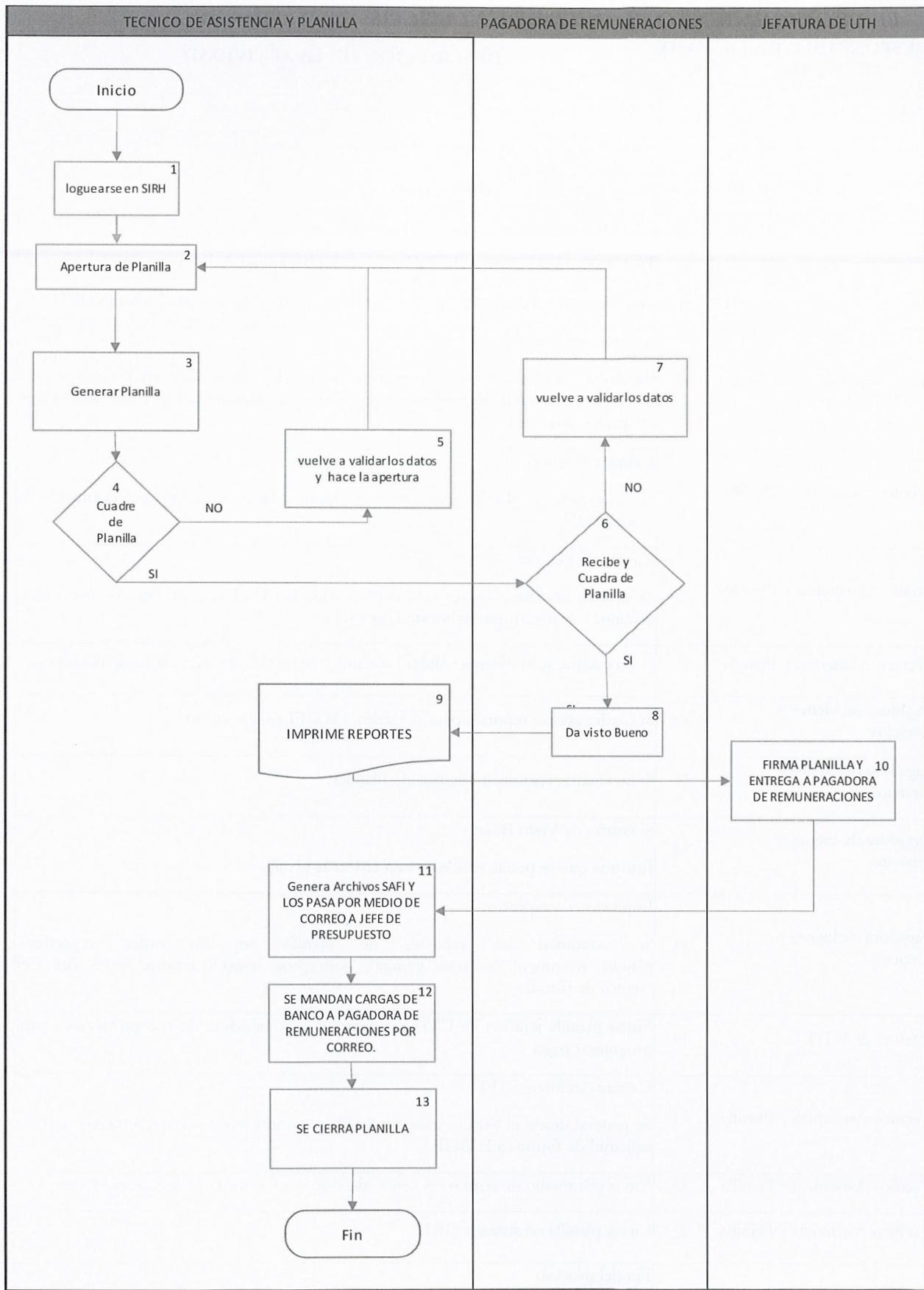
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Técnico Asistencia y Planilla	1	Loguearse en SIRH Técnico de UTH ingresa al SIRH para poder hacer uso de las funciones del sistema
Técnico Asistencia y Planilla	2	Ver ficha de empleado En la Ficha de empleado busca por nombre al empleado y allí registra los insumos
Técnico Asistencia y Planilla	3	Ingreso de OID En la ficha de empleado se ingresa nuevos préstamos, los datos a ingresar son: Monto, cuotas, nombre del banco, periodo y numero de referencia del préstamo, en el caso de ser cancelación se le modifica el periodo al mes anterior
Técnico Asistencia y Planilla	4	Ingreso de descuento por tiempo no laborado Se ingresa en la ficha de empleados descuentos por llegadas tardías, faltas injustificadas, permisos sin goce y otros descuentos (ver procedimiento de Manual de Asistencia)
Técnico Asistencia y Planilla	5	Ingreso de otros insumos En la ficha de empleados se ingresan otros insumos que no son de mes a mes, ejemplo: Vialidad o descuentos de nuevos afiliados a Sindicatos.
		Fin del proceso

TECNICO DE ASISTENCIA Y PLANILLA



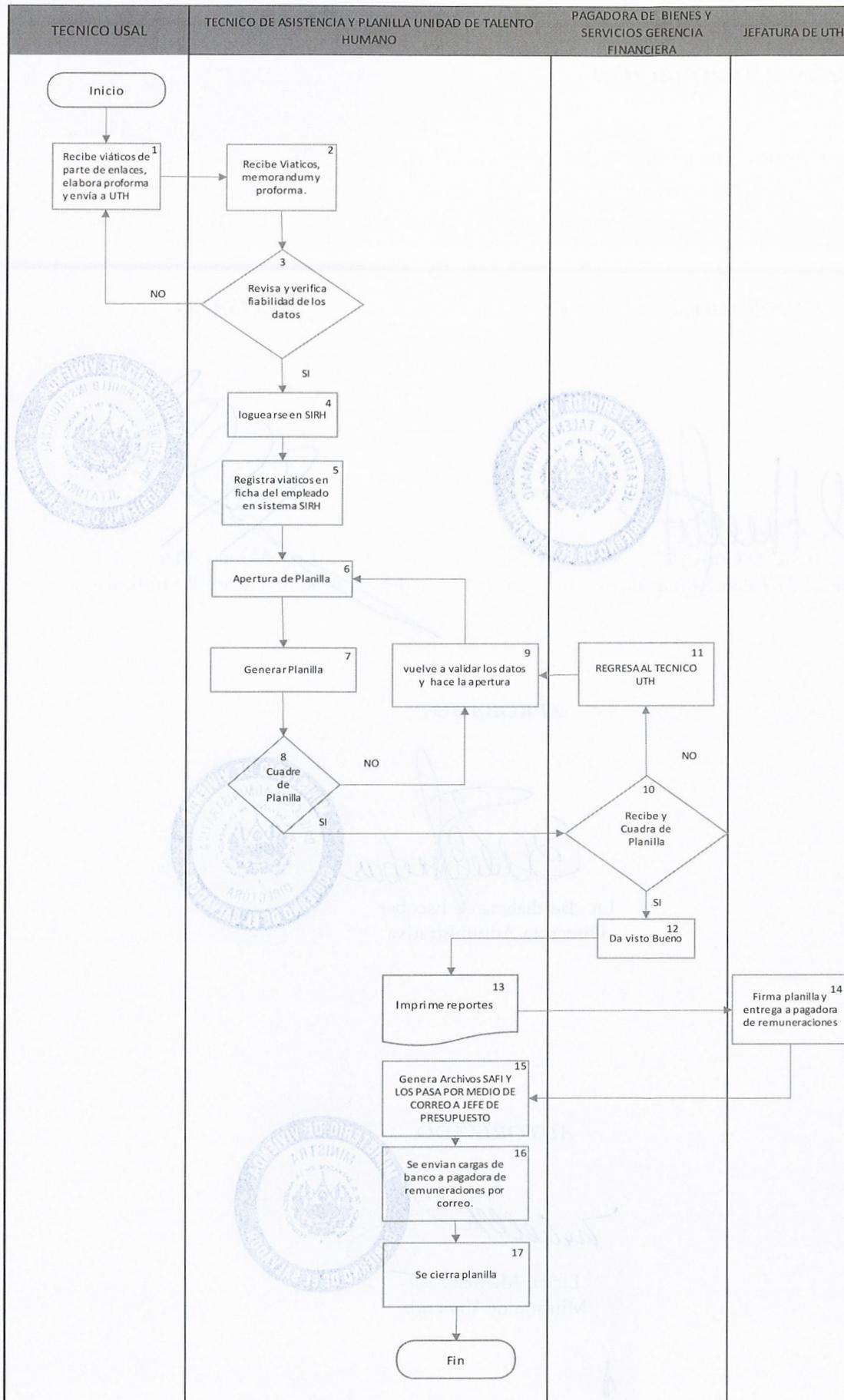
g) PROCEDIMIENTO PARA PLANILLA DE SALARIOS

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Técnico Asistencia y Planilla	1	Loguearse en SIRH técnico de UTH ingresa al SIRH para poder hacer uso de las funciones del sistema
Técnico Asistencia y Planilla	2	Apertura de Planilla En el sistema SIRH después de haber registrado los Insumos, se apertura la planilla que digita Numero de referencia, concepto, mes y seleccionando la modalidad del pago, salario o contratos.
Técnico Asistencia y Planilla	3	Generar Planilla Se selecciona la planilla anteriormente aperturada y se Calcula la planilla seleccionando la modalidad de pago
Técnico Asistencia y Planilla	4	Cuadre de Planilla. Se revisan los datos Ingresados como OID, cancelaciones, descuentos contra los insumos físicos y se verificar que todo este correcto
Técnico Asistencia y Planilla	5	Si no cuadra, se vuelven a validar los datos y se modifican luego se inicia el proceso
Técnico Asistencia y Planilla	6	Si cuadra genera reportes para enviarlos a la GFI para revisión
Técnico Asistencia y Planilla	7	Si no cuadra, se vuelven a validar los datos y se modifican luego se inicia el proceso
Pagadora de remuneraciones.	8	Si cuadra da Visto Bueno. Informa que se puede proceder con enviar la planilla.
Técnico Asistencia y Planilla	9	Impresión de reportes Se imprimen los reportes de planilla sin un orden específico: planilla, Resumen, Resumen general, Conceptos, ISSS, ISSS patrono, Renta, bancos, reporte SAFI, firma el técnico de planillas
Jefatura de UTH	10	Firma planilla jefatura de UTH y se entrega a la pagadora de remuneraciones para programar pago
Técnico Asistencia y Planilla	11	Genera Archivos SAFI Se genera desde el SIRH Archivos SAFI que contienen los requerimientos para la solicitud de fondos a la DGP
Técnico Asistencia y Planilla	12	envía por medio de correo las cargas de Banco a Pagadora de Remuneraciones
Técnico Asistencia y Planilla	13	Cierra planilla en sistema SIRH
		Sin del proceso



h) PROCEDIMIENTO PLANILLA DE VIÁTICOS

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Técnico USAL	1	Recibe viáticos de parte de enlaces, elabora proforma y envía a UTH
Técnico Asistencia y Planilla	2	Recibe Viáticos, memorándum y proforma de parte de Técnico USAL
Técnico Asistencia y Planilla	3	Revisa y verifica fiabilidad de los datos
Técnico Asistencia y Planilla	4	Loguearse en SIRH- Técnico de UTH ingresa al SIRH para poder hacer uso de las funciones del sistema
Técnico Asistencia y Planilla	5	Registra en ficha de empleados los viáticos correspondientes en el sistema SIRH
Técnico Asistencia y Planilla	6	Apertura de Planilla En el sistema SIRH después de haber registrado los Insumos, se apertura la planilla que digita Numero de referencia, viatico, mes y seleccionando la modalidad del pago, salario o contratos.
Técnico Asistencia y Planilla	7	Generar Planilla Se selecciona la planilla anteriormente aperturada y se Calcula seleccionando la modalidad de pago
Técnico Asistencia y Planilla	8	Cuadre de Planilla Se revisan los datos Ingresados como OID, cancelaciones, descuentos contra los insumos y verificar que todo este correcto
Técnico Asistencia y Planilla	9	Si no cuadra, se vuelven a validar los datos y se modifican luego se inicia el proceso
Pagadora de bienes y servicios	10	Si cuadra genera reportes para enviarlos a la GFI para revisión
Pagadora de bienes y servicios	11	Si no cuadra, regresa al Técnico de Planilla
Pagadora de bienes y servicios	12	Si cuadra da Visto Bueno. Informa que se puede proceder con enviar la planilla.
Pagadora de bienes y servicios	13	Impresión de reportes Se imprimen los reportes de planilla sin un orden específico: planilla, Resumen, Resumen general, Conceptos, bancos, reporte SAFI, firma el técnico de planillas
Jefatura de UTH	14	Firma planilla jefatura de UTH y se entrega a la pagadora de remuneraciones para programar pago
Técnico Asistencia y Planilla	15	Genera Archivos SAFI Se general desde el SIRH Archivos SAFI que contienen los requerimientos para la solicitud de fondos a la DGP
Técnico Asistencia y Planilla	16	Envía por medio de correo las cargas de Banco a Pagadora de Remuneraciones
Técnico Asistencia y Planilla	17	Cierra planilla en sistema SIRH
		Fin del proceso



7. REVISIÓN Y APROBACIÓN

El presente “Manual de Procedimientos para la recolección de insumos y elaboración de Planillas del Ministerio de Vivienda” entrará en vigor a partir del mes de mayo de 2022.

ELABORADO


Lic. Irene de Cornejo
Jefe Unidad de Talento Humano

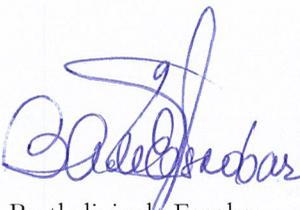


REVISADO


Arq. Alfredo Alfaro
Jefe Unidad de Desarrollo Institucional



APROBADO


Lic. Berthalicia de Escobar
Directora Administrativa



AUTORIZADO


Licda. Michelle Sol
Ministra de Vivienda



d