

**ALCANCE**

- a. Procedimiento Predecesores
  1. Manejo de presupuesto anual (Número de empleados aprobados por negocio)
  2. Aprobación de nuevos cargos de personal adicional
  3. Aprobación de horas extras
  4. Aprobación de descuentos en planilla
  5. Solicitud y gestión de ausencias (Odo)
  
- b. Objetivo procedimiento: Controlar la liquidación (pagos y descuentos) del pago de salarios, y honorarios mensuales de acuerdo a las normas laborales y fiscales
  
- c. Procedimiento Sucesores
  1. Presentación de planilla de AFP, ISSS Y RENTA
  2. Pago honorarios a terceros
  3. Gestión de horarios laborales

**CARGO RESPONSABLE**

- a. Jefe de Servicios de Recursos Humanos (JSRRHH)

**CARGOS INVOLUCRADOS**

- a. Jefe de servicio de estación (JSE), Importadora, Corporativo
- b. Gerente de servicio de tesorería (GST)
- c. Gerente de servicio de contabilidad (GSC)
- d. Director General (DG)
- e. Gerente de servicio ventas (GSV)
- f. Asesor de servicio de cuentas por pagar (ASCXP)
- g. Jefes de servicio con personal a cargo

**TIEMPO**

- a. Quincenal (el día 14 y 29 de cada mes)

**INDICADORES CLAVES**

- b. Monto de nómina y bonificación legal por punto de venta

| PUNTO DE VENTA         | 2-mar              | 1-abr           | 2-abr           | TOTAL 3 QUNCENAS     | PROMEDIO QUINCENAL  |
|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------|----------------------|---------------------|
| UNO GARITA             | \$ 2,893.41        | \$ 2,916.30     | \$ 3,297.37     | \$ 9,107.08          | \$ 3,035.69         |
| PRONTO GARITA          | \$ 1,936.04        | \$ 2,004.48     | \$ 2,171.06     | \$ 6,111.58          | \$ 2,037.19         |
| UNO SAN JACINTO        | \$ 2,506.47        | \$ 2,430.39     | \$ 2,747.54     | \$ 7,684.40          | \$ 2,561.47         |
| CORPORATIVO            | \$ 6,572.61        | \$ 6,333.75     | \$ 6,903.34     | \$ 19,809.70         | \$ 6,603.23         |
| TIENDA PAPALON         | \$ 1,112.50        | \$ 1,063.83     | \$ 1,259.66     | \$ 3,435.99          | \$ 1,145.33         |
| UNO PAPALON            | \$ 2,067.50        | \$ 1,587.50     | \$ 2,064.50     | \$ 5,719.50          | \$ 1,906.50         |
| IMPORTADORA            | \$ 2,892.50        | \$ 2,892.50     | \$ 2,542.50     | \$ 8,327.50          | \$ 2,775.83         |
| UNO TRONCAL            | \$ 2,318.61        | \$ 2,274.85     | \$ 2,435.44     | \$ 7,028.90          | \$ 2,342.97         |
| PRONTO TRONCAL         | \$ 1,480.13        | \$ 1,611.62     | \$ 1,782.68     | \$ 4,874.43          | \$ 1,624.81         |
| UNO APOPA              | \$ 2,769.38        | \$ 2,546.42     | \$ 2,844.43     | \$ 8,160.23          | \$ 2,720.08         |
| PRONTO APOPA           | \$ 2,689.63        | \$ 2,476.18     | \$ 2,838.09     | \$ 8,003.90          | \$ 2,667.97         |
| UNO PROCERES           | \$ 2,179.11        | \$ 2,160.25     | \$ 2,304.97     | \$ 6,644.33          | \$ 2,214.78         |
| PRONTO PROCERES        | \$ 1,617.55        | \$ 1,593.25     | \$ 1,951.20     | \$ 5,162.00          | \$ 1,720.67         |
| UNO ATACATL            | \$ 2,203.77        | \$ 2,201.04     | \$ 2,503.92     | \$ 6,908.73          | \$ 2,302.91         |
| PRONTO ATACATL         | \$ 2,040.13        | \$ 2,167.88     | \$ 2,439.89     | \$ 6,647.90          | \$ 2,215.97         |
| <b>TOTAL QUINCENAL</b> | <b>\$37,279.34</b> | <b>36260.24</b> | <b>40086.59</b> | <b>\$ 113,626.17</b> | <b>\$ 37,875.39</b> |

| TOTAL POR NEGOCIO |                     |
|-------------------|---------------------|
| TOTAL CORPORATIVO | \$ 6,603.23         |
| TOTAL IMPORTADORA | \$ 2,775.83         |
| TOTAL TIENDAS     | \$ 11,411.93        |
| TOTAL PISTAS      | \$ 17,084.39        |
|                   | <b>\$ 37,875.39</b> |

**c. Monto de nómina de salario y incentivos negocio**

| PUNTO DE VENTA       | ENERO              | FEBRERO            | MARZO              | TOTAL               | PROMEDIO MENSUAL   |
|----------------------|--------------------|--------------------|--------------------|---------------------|--------------------|
| UNO GARITA           | \$ 314.50          | \$ 592.75          | \$ 89.75           | \$ 997.00           | \$ 332.33          |
| PRONTO GARITA        | \$ 25.00           | \$ 120.00          | \$ -               | \$ 145.00           | \$ 48.33           |
| UNO SAN JACINTO      | \$ 254.00          | \$ 436.00          | \$ 446.50          | \$ 1,136.50         | \$ 378.83          |
| CORPORATIVO          |                    |                    | \$ 850.00          | \$ 850.00           | \$ 283.33          |
| TIENDA PAPALON       | \$ 200.00          | \$ -               | \$ -               | \$ 200.00           | \$ 66.67           |
| UNO PAPALON          | \$ 430.75          | \$ 218.50          | \$ 266.75          | \$ 916.00           | \$ 305.33          |
| IMPORTADORA          | \$ 3,775.64        | \$ 4,402.66        | \$ 5,083.37        | \$ 13,261.67        | \$ 4,420.56        |
| UNO TRONCAL          | \$ 83.75           | \$ 228.25          | \$ 251.50          | \$ 563.50           | \$ 187.83          |
| PRONTO TRONCAL       | \$ 25.00           | \$ 70.00           | \$ 70.00           | \$ 165.00           | \$ 55.00           |
| UNO APOPA            | \$ 89.75           | \$ 328.75          | \$ 391.75          | \$ 810.25           | \$ 270.08          |
| PRONTO APOPA         | \$ 25.00           | \$ 405.00          | \$ 160.00          | \$ 590.00           | \$ 196.67          |
| UNO PROCERES         | \$ 94.75           | \$ 184.75          | \$ 445.50          | \$ 725.00           | \$ 241.67          |
| PRONTO PROCERES      | \$ 25.00           | \$ 225.00          | \$ 60.00           | \$ 310.00           | \$ 103.33          |
| UNO ATLACATL         | \$ 83.00           | \$ 436.75          | \$ 438.25          | \$ 958.00           | \$ 319.33          |
| PRONTO ATLACATL      | \$ 25.00           | \$ 120.00          | \$ 100.00          | \$ 245.00           | \$ 81.67           |
| <b>TOTAL MENSUAL</b> | <b>\$ 4,857.64</b> | <b>\$ 6,619.66</b> | <b>\$ 7,267.12</b> | <b>\$ 18,744.42</b> | <b>\$ 7,290.97</b> |

| TOTAL POR NEGOCIO |                    |
|-------------------|--------------------|
| TOTAL CORPORATIVO | \$ 283.33          |
| TOTAL IMPORTADORA | \$ 4,420.56        |
| TOTAL TIENDAS     | \$ 551.67          |
| TOTAL PISTAS      | \$ 2,035.42        |
|                   | <b>\$ 7,290.97</b> |

**d. Monto de nómina y bonificación legal total empresa**
**TERMINOLOGÍA**

- Planilla de sueldos:** Documento en el cual se listan todos los empleados, con sus ingresos, egresos y líquido devengado, quincenal y mensual
- Incapacidad:** Es la situación que ocurre cuando un trabajador no es capaz de realizar las funciones habituales de su puesto de trabajo
- Nómina:** Remuneración de los empleados, un registro que relaciona los nombres de los empleados durante un período de pago dado, los valores de pago, tiempo trabajado, salarios brutos, deducciones para impuestos y cualquier otro valor retenido y el pago neto.
- Anticipos salariales A:** Es un desembolso salarial que se realiza al empleado en el que la empresa adelanta parte de su sueldo mensual.
- Anticipos salarial B:** Son valores reducidos del salario de los trabajadores por equipo arruinado, perdido, etc de la empresa y faltantes de caja e inventario.
- Préstamo a empleado:** A diferencia del anticipo salarial, el trabajador paga este monto durante varias quincenas.
- Descuento por préstamos bancarios:** descuento sobre nómina de acuerdo con términos del préstamo bancario
- Incidencias:** Las excepciones del salario base que ocurren dentro de la quincena a pagar, las más comunes incluyen:

- Horas extras:** Deben ser autorizadas por Director General

- 2. Horas nocturnas:** Horas normales laboradas entre las 19 horas de un día y las 6 horas del día siguiente
- 3. Horas festivas:** Horas trabajadas en días festivos legales
- 4. Vacaciones:** Es el pago y descanso anual de 15 días de salario más el 30% de esos 15 días y debe pagarse al trabajador antes del comienzo del período de las vacaciones anuales.
- 5. Descuentos:** Son valores reducidos del salario de los trabajadores por equipo de la empresa o préstamos a empleados.
- 6. Incapacidad:** Es un tipo de subsidio que protege al trabajador cuando se encuentra de baja por enfermedad común, accidente laboral, accidente no laboral o por enfermedad profesional.
- 7. Festivos:** Es una jornada en la cual se suspenden las obligaciones laborales y académicas. Dicho de otra forma: en un feriado no se trabaja a excepción de las estaciones y tiendas.
- 8. Salario base:** Pago mensual acordado con el trabajador
- 9. Bonos fijos:** Asignados por el Director General
- 10. Bonos nocturnos:** Asignados a los empleados que estén en turno nocturno en las 6 estaciones autorizadas, el bono por \$25 es distribuido entre las personas que cubren la nocturnidad durante la quincena
- 11. Pago honorarios en nómina:** Empleados con contratación externa y empleados que aún no cotizan ISSS y AFP.

## ACUERDOS Y COMPROMISOS

Todo procedimiento aprobado por José Tovar Oliva, deberá ser auditado para garantizar su objetividad y cumplimiento.

La firma de dicho documento por todos los asistentes, hará constar el compromiso, validez, vigencia y obligatoriedad de las partes involucradas, con el propósito de ser más eficientes y productivos en todos los procesos que se realicen dentro de Grupo Entusiasmo S.A de C.V.

| NOMBRE              | PUESTO DE TRABAJO                              | FIRMA |
|---------------------|--|-------|
| José Tovar Oliva    | Director General                               |       |
| Natalia Tobón Coral | Directora de Mercadeo y Transformación Digital |       |
| Lisette González    | Gerente de Servicios de Contabilidad           |       |
| Jenny Orantes       | Jefe de servicio de Mercadeo                   |       |
| Karla Beltrán       | Auxiliar de Servicio de Prevención de Riesgos  |       |
| Alberto Valencia    | Auxiliar de servicio de recursos humanos       |       |
| Jonathan Navidad    | Auxiliar de servicio de cuentas por pagar      |       |
| Karla Valencia      | Jefe de servicio de Recursos Humanos           |       |

Erles Gomez

Gerente General Operativo

## PROCEDIMIENTO

### I. Ingreso de la información sobre incidencias y ausencias

#### Gerentes y jefes de servicio

##### 1. Registro de incidencias propias y para personas a cargo que NO tienen usuario en Odoo

**a. Módulo Ausencias en Odoo:** En el transcurso de la quincena a liquidar se registran las ausencias que han sido autorizadas a los empleados durante ese periodo, según el tipo de ausencia, pueden ser:

- i. **Solicitud anticipada:** Ausencia pagada, días compensatorios, asueto y vacaciones.
- ii. **Registro día posterior:** Enfermedad con subsidio, no remunerada, incapacidad por paternidad, incapacidad por maternidad, y faltas sin justificación

**b. Módulo de entradas de nómina:** Se ingresan en Odoo de manera acumulada las horas extras, horas nocturnas, horas festivas, bonificación por nocturnidad; los días 10 y 25 de cada mes, con excepción de los anticipos salariales B, que se ingresan el día que acontecen

#### Jefe de servicios de recursos humanos (JSRRHH)

##### 2. Registros de incidencias en Odoo

- a. Módulo nómina:** Registra en la pestaña entrada de trabajo en Odoo/ otras entradas/ los descuentos de préstamos bancarios, anticipos salariales A, descuento de fondo social para la vivienda
- b. Módulo de entradas de nómina:** Registra los honorarios a empleados que aún no cotizan ISSS y AFP, calculando en monto (\$), la sumatoria del salario más todas las incidencias acumuladas durante la quincena (Nocturnidad, horas festivas, días festivos, horas extras)

#### Jefe de servicio de recursos humanos (JSRRHH)

### II. Revisión de la información sobre incidencias de la quincena y creación de lote de nóminas.

1. Revisa en Odoo del 11 al 13 de la primera quincena y del 26 al 28 de la segunda quincena, las incidencias y ausencias agregadas por cada encargado de negocio.
2. Crea el lote de nómina por cada unidad de negocio (corporativo, importadora, y cada estación de servicio, (pista y tienda), seleccionando el periodo devengado y agregando los departamentos a generar en la nómina.
3. Genera nómina y selecciona estructura salarial (operación, administración u honorarios / incentivos), según la unidad de negocio.
4. Selección de empleados pertenecientes al lote de nómina creado.
5. Agrega los montos de descuentos manuales a los empleados correspondientes.
6. Verificación de los recibos generados en el lote de nómina.
7. Validación del lote de nómina creado

#### Jefe de servicio de recursos humanos (JSRRHH)

### III. Impresión de lote de nómina para revisión de GSC y aprobación de Director General

1. Selección de lote de nómina a imprimir
2. Envía un correo electrónico a GSC con la información de los lotes de nómina correspondientes a la quincena
3. Posterior a la revisión de los lotes de nómina por parte de GSC, JSRRHH reenvía el correo electrónico a DG para la autorización de pago, con las novedades de esa planilla.
4. Si existe modificación DG envía correo electrónico las observaciones y correcciones a JSRRHH.
5. JSRRHH realiza las correcciones y envía nuevamente el correo electrónico a DG para su

aprobación.

**Jefe de servicio de recursos humanos (JSRRHH)**

**IV. Pago de Nómina en Odo**

1. Identificación de pago con cheques
  - a. Identificación de empleados a los que se les paga en cheque, en la pestaña de información contable se cambia el método de pago a “cheque”
  - b. Entrega el recibo físico de pago del empleado, al auxiliar de servicio contable de cuentas por pagar
  - c. Una vez creado el cheque se procede a entrar al recibo del empleado en el lote de nómina, y en la pestaña de información contable se selecciona la opción “cheque”
  - d. Se coloca el correlativo del cheque previamente creado y se guarda la información.
2. Selecciona la opción de “registrar pago”
3. Llena la información de diario de pago, el contacto de transferencia general y la fecha de pago de planilla.
4. Selecciona “pagar lote de nómina”

**Jefe de servicio de recursos humanos (JSRRHH)**

**V. Pago de Nómina en banco**

1. Con la planilla aprobada se descarga el archivo de lote de nómina (PDF)
2. Elabora la planilla del banco, luego de la autorización del Director General.
  - a. Descarga la información de nómina de Odo en un archivo en Excel.
  - b. Ajusta el archivo Excel a los requisitos del sistema del banco, en un archivo delimitado por tabulaciones.
  - c. Anexa el formato al sistema del banco Cuscatlán.
  - d. Planificar actividad de revisión del pago a Gerente de servicio de tesorería

**Gerente de servicio de tesorería (GST)**

**VI. Autorización pago en banco**

1. Revisa el pago en el sistema bancario y lo autoriza.
- Genera el comprobante de pago, y entrega a Gerente de servicio de contabilidad

**Jefe de recursos humanos (JSRRHH)**

**VII. Envío de boletas de pago**

1. Genera el reporte de boletas de nómina en Odo, para cada empleado
2. Envía las boletas de pago a cada uno de los empleados, por medio al correo electrónico autorizado por cada uno de ellos.

**Información complementaria:**

**Actualmente sólo 85 empleados cuentan con usuario en Odo, y en total son 176 empleados activos según la planilla de la primera quincena de mayo de 2022.**

**Cálculos de reglas salariales Odo:**

- a) Horas Extras (Calculo legal )
 

Verifica el cálculo de pago de horas extras según regla salarial de Odo

  1. Por exceso de jornada diurna: salario diario por hora más el 200% del salario por hora.
  2. nocturna por exceso en jornada nocturna: salario diario por hora más el 200% del salario por hora, más un 25% del salario diario por hora por nocturnidad.
- b) Nocturnidad
  1. Paga la nocturnidad con un recargo del 25% a la hora normal, se reconoce por las horas laboradas desde las 7:00 pm hasta las 6:00 am
  2. Como decisión de la empresa (no requisito legal) se reconoce un bono por nocturnidad de \$25 por quincena.
- c) Festivos
  1. Horas festivas: salario diario por hora más el 200% del salario por hora.

**FIN DE PROCEDIMIENTO**

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
| Redactores: Karla Valencia<br>Revisores: Karla Valencia | Revisado por:<br>Natalia Tobón Coral, Jenny Orantes | Aprobado por:<br>Jose Tovar |
| Fecha:  | Fecha:  | Fecha:                      |