

**ALCANCE**

- a. Procedimientos predecesores
  - 1. Pago nómina a empleados
  - 2. Descuento de faltantes a empleados
  - 3. Pago nomina a empleados
  
- b. Objetivo del procedimiento: Verificar cumplimiento de aspectos legales aplicables a fondos ajenos tales como retenciones ISSS, AFP, Impuesto sobre Renta.
  
- c. Procedimientos sucesores
  - 1. N/A

**CARGO RESPONSABLE**

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

**CARGOS INVOLUCRADOS**

- a. Gerente de servicios Administrativo (GSC)
- b. Auxiliar de servicio de recursos humanos (ASRRHH)
- c. Gerente de servicios financieros (GSF)

**TIEMPOS**

- a. Cada día cinco del mes (Presentación ISSS)
- b. Cada día catorce del mes (Presentación y pago AFP)
- c. Cada día treinta del mes (Pago ISSS)

**INDICADORES CLAVES**

- a. Montos mensuales de pago de ISSS, AFP, y Renta
- b. Montos de aportes laborales y patronales vigentes

**TERMINOLOGÍA**

- a. **Consolidado:** Unión de dos o más planillas, para obtener un total mensual devengado por cada empleado

## 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	
Jenny Orantes	Gerente de Servicios de Mercadeo	
Lisette González	Gerente de Servicios Administrativos	
Erles Gómez	Gerente General Operativo	
Karla Beltrán	Auxiliar de Servicio de Prevención de Riesgos	
Karla Valencia	Jefe de Servicio de Recursos Humanos	
Alberto Valencia	Auxiliar de servicio de Recursos Humanos	

## PROCEDIMIENTO

### Jefe de servicio de Recursos Humanos (JSRHH)

#### I. Planilla ISSS

1. Genera el consolidado ISSS
  - a. Entre la fecha del 01 al 05 de cada mes, genera el reporte consolidado de las dos planillas quincenales del mes anterior correspondiente.

### Auxiliar de servicio de Recursos Humanos (ASRHH)

1. Elaboración de planilla ISSS
  - a. Elabora la planilla con plantilla que se sube al OVISS (manual en línea: <https://es.slideshare.net/jmbauditores/manual-estructura-oviss>).

### Jefe de servicio de Recursos Humanos (JSRHH)

1. Validación de planilla en sistema OVISSS
  - a. Sube la planilla al sistema OVISSS
  - b. Valida y verifica si hay alguna inconsistencia o cambio en la planilla.
2. Envía planilla validada por medio de correo electrónico al jefe de servicio de contabilidad.
3. Pago de planilla ISSS
  - a. JSRHH sube monto a pagar al sistema del banco el día 30 de cada mes

### Gerente de servicio de Tesorería (GST)

1. Aplicación de pago de planilla ISSS
  - a. El GST verifica el pago previamente subido en netbanking y lo autoriza antes del 30 de cada mes.

### Jefe de servicio de Recursos Humanos (JSRHH)

#### II. Planilla AFP

1. Genera el consolidado AFP
  - b. Entre la fecha del 05 al 10 de cada mes, genera el reporte consolidado de las dos planillas quincenales del mes anterior correspondiente.

### Auxiliar de servicio de Recursos Humanos (ASRHH)

1. Elaboración de planilla AFP
  - a. Agrega uno por uno a cada empleado en el sistema sepp (manual disponible en línea): [https://ssf.gob.sv/wpcontent/uploads/ssf2018/Validadores/manual\\_usuario\\_encargado.pdf](https://ssf.gob.sv/wpcontent/uploads/ssf2018/Validadores/manual_usuario_encargado.pdf)

### Jefe de servicio de Recursos Humanos (JSRHH)

1. Validación de planilla en sistema SEPP
  - a. Valida y verifica si hay alguna inconsistencia o cambio en la planilla.
2. Envía planilla validada por medio de correo electrónico al jefe de servicio de contabilidad.
3. Pago de planilla AFP
  - b. JSRHH sube monto a pagar al sistema del banco el día 14 de cada mes

### Gerente de servicio de Tesorería (GST)

1. Realiza la autorización de pago antes de la fecha 14 de cada mes.

### Jefe de servicio de contabilidad (JSC)

#### III. Revisión de planillas (ISSS, INSAFORP Y AFP Mensual)

1. Previo a cargar las planillas a las plataformas de OVISSS Y SEPP, revisa que los aportes patronales y laborales están calculados correctamente
2. Para los aportes laborales que se registran quincenal deben coincidir a los asientos contables previamente elaborados
3. Aporte laboral de ISSS: 3% con base límite en \$1,000.00
4. Aporte laboral de AFP: 7.25% con base límite de \$3,250.00

**IV. Revisión de aporte patronal**

- a. Aporte patronal ISSS: 7.50% Con base límite de \$1,000.00
- b. Aporte patronal INSAFORP: 1% Con base límite de \$1,000.00 y colaboradores arriba de 10
- c. Aporte patronal AFP: 7.75% Con base límite de \$3,250.00
- d. Se da ingreso al sistema por centro de costo

**FIN DE PROCEDIMIENTO**