

Gobierno de la
República de Honduras



INSTITUTO NACIONAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INFOP

Procedimiento de Pago de Planilla

Código:	RH-PR-007
Versión Vigente:	01
Fecha de aprobación de la versión vigente	18/09/2014
Elaboró (Nombre/Puesto):	Equipo Unidad de Sistema y Gestión de Calidad
Firma y Fecha:	<i>[Firma]</i> / <i>[Fecha]</i>
Revisó (Nombre/Puesto):	Orestes Zúñiga / Asesor ISO 9001
Firma y Fecha:	<i>[Firma]</i> 01/08/2014
Revisó (Nombre/Puesto):	Gloria Ordóñez / Jefe División RRHH
Firma y Fecha:	<i>[Firma]</i> 17/9/2014
Aprobó (Nombre/Puesto):	Juan Diego Zelaya / Director Ejecutivo
Firma y Fecha:	18/09/2014 <i>[Firma]</i>



Antecedentes: Anteriormente se contaba únicamente con un formato de procedimientos regido bajo la normativa de INFOP, pero debido al proceso actual de Certificación de esta institución bajo la ISO9001:2008, deviene la necesidad de generar la unificación de criterios que estén acorde a los lineamientos y requisitos que exige este proceso.

Objetivo: Identificar que el sueldo a que tiene derecho el empleado conforme a la categoría o puesto que ostenta en su nombramiento y/o contratación, previo a la acreditación del pago en la cuenta bancaria correspondiente, se le aplique las deducciones acorde a las disposiciones legales vigentes, verificando a la vez cualquier movimiento salarial autorizado.

Justificación: Que las deducciones que se apliquen por las disposiciones legales vigentes, así como cualquier movimiento salarial autorizado, coincidan con los datos contenidos en la planilla de pago y el voucher de pago que se entrega a cada empleado.

Alcance: Desde la firma de la acción de personal y/o contrato de trabajo, hasta la acreditación de pago en la cuenta bancaria correspondiente.

Campo de aplicación: Aplica a todo el personal del INFOP que tenga una acción de personal y/o contrato de trabajo firmado.

Fundamentación: Este procedimiento se desprende de las disposiciones establecidas en la Ley de ONADICI y La Norma ISO 9001:2008.

Normativa: Norma ISO 9001:2008 y Norma de administración de Documentos y Registros del INFOP.

Definiciones

Pago de planilla: es el procedimiento a través del cual se acredita a todo empleado, el pago en concepto de remuneración quincenal o mensual, generando con ello un documento que contiene el desglose correspondiente a deducciones, y movimientos salariales debidamente autorizados.

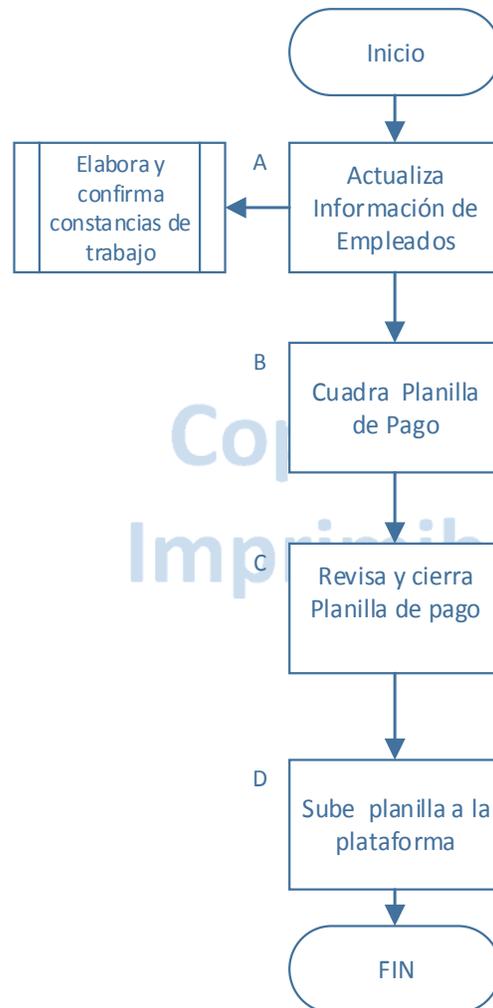
**Participantes del
procedimiento**

- Unidad de planillas
- Departamento de Salarios y Beneficios
- División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
- Personal que firma acción de personal y/o contrato de trabajo

**Lineamientos
generales:**

Planilla de pago

DIAGRAMA DE FLUJO PAGO DE PLANILLA



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Actividad	Responsable directo	Formato a utilizar	Duración estimada
A	<p>Actualiza información de empleados</p> <p>Actualiza información de empleado, recopilando información correspondiente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deducciones de ley • Embargos judiciales, • Retenciones especiales (colegios profesionales) • Préstamos • Demás deducciones que aplique y que el empleado autorice. <p>Elimina de la planilla a aquellos empleados, que ya hayan dejado de laborar para con la institución.</p> <p>Ingresa a la planilla nuevos empleados que hayan firmado contrato de trabajo o acción de personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir contrato o acción de permanencia • Elaborar constancia de apertura de cuenta • Recibir información bancaria <p>Atiende solicitudes de elaboración de constancias de trabajo y confirma las mismas.</p> <p>Modifica sueldos en cuanto si se han aprobado nivelaciones, ajustes, aumentos.</p>	Unidad de planillas	<p>Contrato de trabajo y/o acción de personal</p> <p>Notificación de terminación laboral y solvencias</p> <p>Nómina de sueldos</p> <p>Libro de solicitud de emisión de constancia de trabajo (poner código) (RH-RE-025)</p>	

#	Actividad	Responsable directo	Formato a utilizar	Duración estimada
B	<p>Cuadra planilla de pago Cuadra planilla de pago, verificando total de empleados nombrados y/o contratados, con valor de sueldos aprobados por actividad presupuestaria.</p>	Unidad de planillas	Nómina de sueldos	
C	<p>Revisa y cierra Planilla de pago Cierra planilla de pago una vez cuadrada y firmada por la coordinadora de unidad de planillas, la cual es enviada a revisión del departamento de salarios y beneficios, quien en conjunto firman la misma con el Jefe de la División de RRHH.</p>	Unidad de planillas Departamento de Salarios y Beneficios División de RRHH	Nómina de sueldos Planilla de pago	
D	<p>Sube planilla a la plataforma Sube planilla a la plataforma bancaria para acreditación de pago.</p>	Unidad de planillas Oficial de informática	Planilla de pago	

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

No.	Fecha	Descripción del cambio
1.		
2.		
3.		

**Copia no
Imprimible**