

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD  
 CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RHU-PRO-02

Procedimiento

# Elaboración y pago de Nómina 011, 021, 022 y de Prestaciones Laborales

Registro de Revisión y Aprobación

Elaborado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Emilse Soledad Motta de la Roca Directora Administrativa Financiera	31/08/2020	 Directora Administrativa Financiera DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN
Silvia Judith Orellana Escobar Encargada de Recursos Humanos	31/08/2020	 Encargada de Recursos Humanos DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN

Revisado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Víctor Manuel Morataya Morales Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional	02/09/2020	 COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN
Francisco Godínez Ojeda Encargado de Procesos	02/09/2020	 Encargado de Procesos COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN

Aprobado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
José Gabriel Sagastume Ríos Director Ejecutivo del CONADER	02/09/2020	 DIRECTOR EJECUTIVO CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN



Proceso al que pertenece			
RECURSOS HUMANOS			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-PRO-02	Elaboración y pago de nómina 011, 021, 022 y de Prestaciones Laborales	1	1

Contenido	
Página	Sección
1	1. Propósito y Alcance del procedimiento
1	2. Normativa Aplicable
1	3. Glosario
2	4. Descripción de actividades y responsables
2	4.1. Elaboración, revisión y aprobación de nómina 011, 021, 022 y de Prestaciones Laborales
3	4.2. Solicitud de Pago de nómina por medio de cheque
3	4.3. Solicitud de Pago de nómina por medio de transferencia
5	Documentación Relacionada
6	Control de Cambios
<b>1 Propósito y Alcance</b>	
Definir los pasos que deben seguirse para el pago de nómina 011 Personal Permanente, 021 Personal Supernumerario y 022 Personal por Contrato. Comprende las acciones desde su elaboración hasta la formalización del pago.	
<b>2 Normativa Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato Individual de trabajo.</li> </ul>	
<b>3 Glosario</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para leer la definición de términos que no son de uso común, por favor, acceda al "Glosario General del Sistema de Gestión de Calidad del CONADER", SGC-Glosario General</li> </ul>	



Proceso al que pertenece			
RECURSOS HUMANOS			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-PRO-02	Elaboración y pago de nómina 011, 021, 022 y de Prestaciones Laborales	1	2

#### 4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

##### 4.1 Elaboración, revisión y aprobación de nómina 011, 021, 022 y de Prestaciones Laborales

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Elaborar nómina	<p>Verifica la nómina que va a elaborar:</p> <p>Si es la nómina 011, 021 y 022 se realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar trabajadores activos, considerando las altas y bajas del mes, todos se incluirán en la nómina que corresponda (011, 021 o 022).</li> <li>2. Calcular días laborados, considerando las fechas de altas y bajas, suspensiones por IGSS, permisos u otras suspensiones sin goce de sueldo.</li> <li>3. Calcular bonificaciones que correspondan según leyes vigentes de acuerdo a los días laborados. En relación a la bonificación profesional deberá verificar la calidad de colegiado activo según constancia emitida por el colegio de profesionales al que pertenezca cada persona.</li> <li>4. Calcular descuentos que correspondan según leyes vigentes.</li> </ol> <p>Si no, es la nómina de Prestaciones Laborales y debe realizar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar trabajadores activos, considerando las altas y bajas del mes, todos se incluirán en la nómina.</li> <li>2. Calcular días laborados, considerando las fechas de altas y permisos u otras suspensiones sin goce de sueldo.</li> <li>3. Verificar la variación de salarios para el cálculo de pago proporcional.</li> </ol> <p>El Encargado de Recursos Humanos firma la nómina y la traslada al Encargado de Presupuesto para verificación de Partidas Presupuestarias.</p>	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
2	Verificar Disponibilidad y Partida Presupuestaria	Verifica la disponibilidad y partida presupuestaria, que hace constar por medio de su firma y sello correspondiente. Y traslada al Encargado de Contabilidad.	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
3	Revisar nómina	<p>Recibe la nómina para revisión de los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de cálculos correspondientes.</li> <li>2. Partida presupuestaria.</li> <li>3. Período.</li> </ol> <p>Si esta correcto: firma la nómina y la traslada para aprobación de Director Administrativo Financiero.</p> <p>No está correcto: devuelve al Encargado de Recursos Humanos para realizar correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 1 de esta sección.</p>	ENCARGADO DE CONTABILIDAD



Proceso al que pertenece			
RECURSOS HUMANOS			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-PRO-02	Elaboración y pago de nómina 011, 021, 022 y de Prestaciones Laborales	1	3

4	Aprobar nómina para pago	<p>El Director Administrativo Financiero recibe la nómina para aprobación de pago, mediante su firma y sello y la devuelve a Recursos Humanos.</p> <p>Pasa a la actividad 1 de la sección 5.2 Pago de nómina por medio de cheque o 5.3 Pago de nómina por medio de transferencia, según corresponda.</p>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
---	--------------------------	--	------------------------------------

#### 4.2 Solicitud de Pago de nómina por medio de cheque

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Elaborar orden de pago (OP)	El Encargado de Recursos Humanos elabora las Órdenes de Pago de cada trabajador para emisión de cheques, adjuntado copia de la nómina aprobada correspondiente.	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
2	Revisar Orden de Pago	Revisa la Orden de Pago y si todo está correcto la traslada al Director Administrativo Financiero para su aprobación; en caso de encontrar alguna inconsistencia, devuelve al Encargado de Recursos Humanos para su corrección, regresa a la actividad 1 de esta sección.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD
3	Aprobar Orden de Pago	Aprueba la Orden de Pago en el sistema y devuelve al Encargado de Recursos Humanos.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
4	Trasladar Órdenes de Pago	El Encargado de Recursos Humanos imprime y gestiona las firmas para las Órdenes de Pago, las adjunta al expediente, le saca copia para su archivo y el expediente original lo traslada al Encargado de Presupuesto, para que inicie el proceso CON-PRO-05 Pago por medio de Cheque.	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
5	Elaborar de recibos de pago	Posteriormente procede a imprimir los recibos de pago de nómina y gestiona las firmas de recibido de cada miembro del personal y archiva.	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS



Proceso al que pertenece			
RECURSOS HUMANOS			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-PRO-02	Elaboración y pago de nómina 011, 021, 022 y de Prestaciones Laborales	1	4

#### 4.3 Solicitud de Pago de nómina por medio de transferencia

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Elaborar orden de compra (OC)	El Encargado de Recursos Humanos elabora las Órdenes de Compra para cada nómina y traslada al Encargado de Contabilidad para su revisión.	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
2	Revisar Orden de Compra	Revisa la Orden de Compra y si todo está correcto la traslada al Director Administrativo Financiero para su aprobación; en caso de encontrar alguna inconsistencia, devuelve al Encargado de Recursos Humanos para su corrección, regresa a la actividad 1 de esta sección.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD
3	Aprobar Orden de Compra	Aprueba la Orden de Compra en el sistema y devuelve al Encargado de Recursos Humanos.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
4	Imprimir y Trasladar Orden de Compra	Imprime la Orden de Compra, la firma y gestiona las firmas del Encargado de Contabilidad y del Director Administrativo Financiero y traslada al Asistente Financiero II para elaboración del CUR de compromiso.	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
5	Elaborar Solicitud de CUR de compromiso	Se elabora la solicitud de CUR de compromiso por cada OC y traslada al Encargado de Presupuesto.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO II
6	Aprobar CUR de compromiso	Revisa los CUR de compromiso, si hubiese correcciones regresa al paso anterior, de lo contrario aprueba, imprime y gestiona las firmas de solicitado por el Asistente Administrativo Financiero II y de Aprobado por el Encargado de Presupuesto.  Traslada expediente a Encargado de Recursos Humanos para elaboración de la liquidación.	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
7	Elaborar Liquidación	El Encargado de Recursos Humanos elabora la liquidación y traslada para revisión al Encargado de Contabilidad.	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
8	Revisar Liquidación	Revisa la liquidación y si todo está correcto la traslada al Director Administrativo Financiero para su aprobación; en caso de encontrar alguna inconsistencia, devuelve al Encargado de Recursos Humanos para su corrección, regresa a la actividad 7 de esta sección.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD



Proceso al que pertenece			
RECURSOS HUMANOS			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-PRO-02	Elaboración y pago de nómina 011, 021, 022 y de Prestaciones Laborales	1	5

9	Aprobar Liquidación	Aprueba la Liquidación en el sistema y devuelve al Encargado de Recursos Humanos.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
10	Imprimir Liquidación	Imprime y gestiona las firmas de la Liquidación aprobada, las adjunta al expediente, les saca copia para su archivo y el expediente original lo traslada al Encargado de Presupuesto, para que inicie el proceso CON-PRO-04 Pago por medio de Transferencia.	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
11	Elaborar recibos de pago	Posteriormente procede a imprimir los recibos de pago de nómina y gestiona las firmas de recibido de cada miembro del personal y archiva.	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

### Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	
Procedimientos e Instructivos	CON-PRO-04 Pago por Medio de Transferencia y/o Cheque CON-PRO-05 Pago por Medio de Cheque
Formularios y Formatos	NINGUNO
Guías	NINGUNA
DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS	
INTERNOS	Nómina de pago de renglones 011, 021, 022 y de Prestaciones Laborales
EXTERNOS	NINGUNO



