	Sistema de Gestión de Calidad	Código: SGC-PA-13
	CERCAL GROUP	Revisión N°: 03

## Procedimiento de Pago de Remuneraciones

CONTROL DE DOCUMENTO	
Copia Controlada	Revisión N°
01	03

APROBACIONES		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Angie Cruz	Nombre: Raul Quevedo	Nombre: Jenny Freire
Cargo: Process and Quality Controller	Cargo: Chief Operating Officer	Cargo: Quality Manager
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Procedimiento de Pago de Remuneraciones.	
Código: SGC-PA-13	Revisión N°: 03

## 1. OBJETIVO

Facilitar la realización de los procesos de cancelación de remuneraciones y todos los procesos anexos que ello conlleva, fortaleciendo de manera sistemática la ejecución de cada una de las funciones realizadas por el Departamento de Administración.

## 2. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento es aplicable a todo el personal de CERCAL GROUP para la cancelación de sus remuneraciones.

## 3. RESPONSABILIDADES

- 3.1. El Head de cada área son los responsables de remitir la información con el conteo de bonos por los colaboradores de su área. Además, son los encargados de consolidar e informar las bonificaciones correspondientes al personal de su área para aprobación del Chief Executive Officer.
- 3.2. Chief Executive Officer es responsable de remitir la información referente a comisiones generadas durante el mes para el área Comercial. Además, es responsable de aprobar libro de remuneraciones y pago.
- 3.3. El Head of Administration es responsable de revisar, validar y enviar la información correspondiente a las remuneraciones al General Accountant. Además, genera nómina de pago en banco.
- 3.4. El General Accountant realiza los cálculos correspondientes a remuneraciones mensuales. Registra la información en software administrativo contable.

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 4.1. Generación de Planilla de horas extras y/o reporte de Bonos:

Los Head de área remite planilla con la especificación de las horas extras trabajadas durante el mes, por los colaboradores de su área, los días 15 de cada mes, detallando en la planilla los siguientes aspectos:

- Nombre y Apellido trabajador.
- Número de cédula de identidad.
- Número de Orden de Trabajo (OT).
- Horario y detalle de la actividad.

Procedimiento de Pago de Remuneraciones.	
Código: SGC-PA-13	Revisión N°: 03

Los Head de área remiten un cuadro mensual con resultados de evaluación aplicados para asignación de bonos contractualmente acordados con el trabajador, con fecha tope los días 15 del mes siguiente, detallando en la planilla los siguientes aspectos:

- Nombre y Apellido trabajador.
- Número de cédula de identidad.
- Número de Orden de Trabajo (OT).
- Aspectos considerados en la evaluación.

#### **4.2. Generación de Cuadro de comisiones**

Chief Executive Officer deberá aprobar la remisión el cuadro de comisiones generadas del departamento comercial, durante el mes, con fecha tope los días 15 del mes siguiente (En el que se detalla las formas del cálculo de acuerdo con lo contractualmente acordado).

El Head de cada área deberá revisar y aprobar la información con fecha tope 15 del mes del reporte.

#### **4.3. Aprobación**

Una vez recepcionada la información de bonificaciones, comisiones, horas extras y demás por el Head of Administration, esto pasa a aprobación por el Chief Executive Officer. Luego de ser aprobada dicha información pasa al General Accountant.

#### **4.4. Ingreso de Información a la planilla de remuneraciones.**

General Accountant recepciona la planilla de horas extras, el cuadro de bonos y comisiones e ingresa dicha información dentro de la planilla de remuneraciones la cual debe contener:

- Nombre y Apellido del trabajador.
- Número de cédula de identidad.
- Monto de remuneración base.
- Monto de remuneración líquida.
- Número de horas extras (cuando corresponda).
- Monto de comisiones (cuando corresponda).
- Observaciones de inasistencias, permisos sin goce de remuneraciones, anticipos de sueldo, bonos, etc).

Luego realiza el cálculo de las remuneraciones y genera el libro de remuneraciones el cual es obtenido del sistema contable, y este debe de ser aprobado por el Chief Executive Officer. Después el General Accountant realiza la remisión las planillas de liquidación y registra la información en sistema conforme a procedimiento de actualización de libros contables SGC-PA-05.

Procedimiento de Pago de Remuneraciones.	
Código: SGC-PA-13	Revisión N°: 03

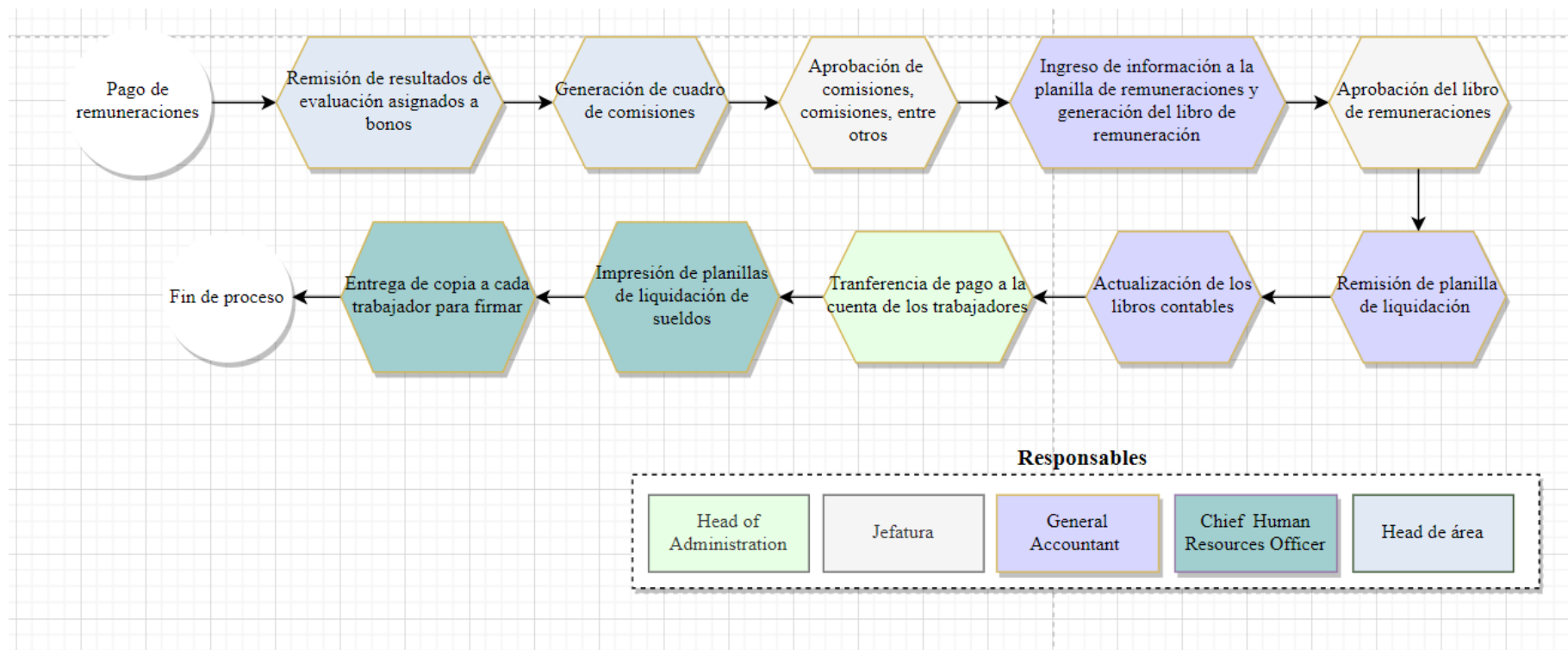
#### **4.5. Proceso de Transferencia Bancaria**

Subida la información de la planilla de remuneraciones por parte del Head of Administration al servidor del Banco, se realiza el proceso de transferencia los días 26 de cada mes, si existe algún festivo de por medio, la cancelación se realiza el día hábil más cercano.

Una vez verificado deposito en cuenta de los trabajadores, el Chief Human Resources Officer imprime las planillas de liquidación de sueldos para entregar una copia a cada trabajador y recibir una copia firmada en señal de conformidad.

Procedimiento de Pago de Remuneraciones.	
Código: SGC-PA-13	Revisión N°: 03

## 5.FLUJO DE PROCESO



Procedimiento de Pago de Remuneraciones.		
Código: SGC-PA-13	Revisión N°: 03	

## 6.CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Revisión	Descripción del Cambio
18/12/2019	Rev 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Se unifica el criterio de nombre y logo a CERCAL GROUP</li> <li>-En el punto 3 se actualizan las responsabilidades</li> <li>-En el punto 4.1 se actualizan los aspectos generales</li> <li>-En el punto 4.2 se complementa el ingreso de la información a la planilla de remuneraciones</li> <li>-En el punto 4.3 se actualiza el proceso de transferencia bancaria.</li> </ul>
27/02/2021	Rev 02	-Actualización de la fuente del documento y el logo de la compañía.
02/08/2021	Rev 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Modificación de cargos en responsabilidades.</li> <li>- Adición del punto 4.3 "Aprobación".</li> <li>-Adición de información en el punto 4.4. "Ingreso de información de planilla de remuneración".</li> <li>-Modificación de cargos en el punto 4.5 "Proceso de transferencia bancaria".</li> </ul>