

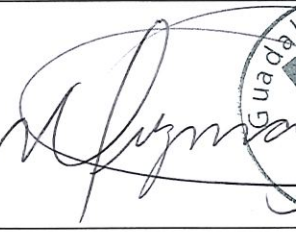






PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

VERSIÓN: 01

FECHA DE APROBACIÓN: 23/12/2020

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:
 	 	 
Ing. María Fernanda González Jefe de Procesos	William Rivas Encargado de Nómina	Lic. Ana Lucía Quiñonez Jefe de Talento Humano

Autorizado por:	Autorizado por:	Visto Bueno:
 	 	 
Lic. Edgar Morales Gerente Financiero	Lic. Vinicio Guzmán Gerente Administrativo	Lic. Cristian Alas Gerente General

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA		
	CÓDIGO: NM-PR-02	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 23/12/2020

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para gestionar en tiempo y forma el pago de salarios a los colaboradores de la Cooperativa.

2. DEFINICIONES

Nómina: registro financiero que la Cooperativa realiza sobre los salarios, bonificaciones y descuentos de los colaboradores.

3. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los colaboradores contratados por la Cooperativa y se realiza de forma quincenal.

4. RESPONSABLES


Se establece como responsable de ejecutar el procedimiento al área de Nómina, bajo la supervisión de la Gerencia Financiera y participación del departamento de Talento Humano.

5. ENTRADAS

Reporte para el Pago de Nómina.

6. SALIDAS

Boleta de recibo de pago.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA		
	CÓDIGO: NM-PR-02	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 23/12/2020

7. LINEAMIENTOS

ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA ORDINARIA

Es responsabilidad del departamento de Talento Humano:

7.1. Realizar el Reporte para el Pago de Nómina que incluya y detalle la siguiente información:


- a) Informe de altas y bajas gestionadas durante la quincena.
- b) Suspensiones de IGSS.
- c) Ascensos, traslados y otros.
- d) Horas extraordinarias (el pago se efectúa en la segunda quincena del mes).
- e) Bonos o comisiones.
- f) Bonos profesionales (el pago se efectúa en la segunda quincena del mes).
- g) Suspensiones o Permisos.
- h) Datos del descuento de seguro.
- i) Embargos emitidos por Organismo Judicial.
- j) Amonestaciones sin goce de salarios.

Reporte que, a su vez, se debe trasladar de forma física al Encargado de Nómina y Prestaciones como mínimo dos (2) días de anticipación a la fecha del período de pago correspondiente.

7.2. Los movimientos de personal y la administración de plazas dentro del sistema de nómina se encuentren al día a la fecha de corte para la elaboración de la nómina.

Es responsabilidad del Encargado de Nómina y Prestaciones:

7.3. Elaborar de forma quincenal la nómina, reflejando dentro de la misma todos los registros que afecten a los colaboradores.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA</p>		
	CÓDIGO: NM-PR-02	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 23/12/2020

- 7.4.** Registrar el detalle de los pagos adicionales correspondientes: bono de cumpleaños, bono vacacional, bono de productividad, pago de Combustibles y o cualquier otro debidamente documentado y autorizado.

A su vez registra el detalle de los siguientes descuentos: Fondo de Retiro (por motivo de modificaciones al porcentaje), teléfono corporativo, uniformes, seguro médico, anticipos de salarios y cualquier otro reportado por el departamento de Talento Humano.


- 7.4.1.** Realizar un informe de los préstamos que los colaboradores poseen en la Cooperativa y trasladarlo al Asistente de Contabilidad, para gestionar los débitos de las cuotas correspondientes al pago de préstamos.
- 7.4.2.** Operar el depósito en las cuentas de los trabajadores por concepto de nómina los días 13 y 28 de cada mes, o el día hábil inmediato anterior cuando estas fechas correspondan al fin de semana, o bien en las fechas designadas por la Gerencia General y Gerencia Financiera.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA		
	CÓDIGO: NM-PR-02	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 23/12/2020

ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA EXTRA ORDINARIA

7.5. El Encargado de Nómina y Prestaciones debe realizar el pago de nómina extraordinaria por concepto de los beneficios para el colaborador que se enlistan en los siguientes artículos del Reglamento de Talento Humano Vigente:

ARTÍCULO	DETALLE	ACTIVIDAD
Artículo 8º	BONO DE CUMPLEAÑOS	Verificar que la documentación cumpla con los requisitos correspondientes.
Artículo 9º	BONO DE LENTES	Verificar que la documentación cumpla con los requisitos correspondientes.
Artículo 10º	BONO VACACIONAL	Verificar que la documentación cumpla con los requisitos correspondientes y realizar los cálculos correspondientes al tiempo laborado del colaborador.
Artículo 12º	BECA UNIVERSITARIA	Verificar que la documentación cumpla con los requisitos correspondientes.
Artículo 13º	PAGO DE PRESTACIONES POR SUSPENSIÓN DE IGSS	Verificar que la documentación cumpla con los requisitos correspondientes.
Artículo 17º	BONO DE PRODUCTIVIDAD	Verificar que la documentación cumpla con los requisitos y firmas de autorización correspondientes.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA		
	CÓDIGO: NM-PR-02	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 23/12/2020

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1. PAGO DE NÓMINA ORDINARIA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Traslada al área de Nómina el reporte para el pago de Nómina.	Auxiliar de Talento Humano	Reporte de Talento Humano
2	Recibe y verifica el reporte para el pago de nómina y la documentación de soporte.	Encargado de Nómina y Prestaciones	
3	Realiza la creación del período de pago de la Nómina correspondiente en el sistema.		
4	Genera la Nómina de pago en el sistema.		
5	Opera los ingresos y descuentos (ambas quincenas).		
6	Opera el pago de las horas extraordinarias y bonos profesionales (únicamente en la segunda quincena).		
7	Verifica que todos los movimientos de personal se encuentren operados en el sistema.		
8	Actualiza y verifica que la Nómina cumpla con los ingresos y descuentos operados.		
9	Descarga e imprime la nómina.		


**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN
Y PAGO DE NÓMINA**

CÓDIGO: NM-PR-02

VERSIÓN: 01

APROBACIÓN: 23/12/2020

10	Presenta la Nómina generada al Gerente Financiero y Gerente General para la respectiva firma de autorización.	Encargado de Nómina y Prestaciones	Reporte de Talento Humano
11	Elabora y traslada un informe de los descuentos de préstamos y descuentos de cuotas de la cuenta de aportaciones al Asistente de Contabilidad.		
12	Traslada la Nómina generada al Asistente de Contabilidad para que ejecute el pago.		
13	Verifica que la Nómina física coincida con la Nómina generada en el sistema y se encuentre firmada por el Gerente Financiero y Gerente General.	Asistente de Contabilidad	Nómina
14	Valida la Nómina generada en el sistema.		
15	Realiza la acreditación de la Nómina.		
16	Opera los débitos de los descuentos correspondientes a pago de préstamo de los colaboradores.		
17	Acredita el pago de los préstamos (ambas quincenas) y el cargo a la cuenta de aportaciones (segunda quincena).		
18	Genera y traslada póliza contable manual del sistema.		
19	Elabora la partida de registro del pago de préstamos y débito a las cuentas de los colaboradores.		
20	Traslada la planilla física al área de Nómina.		

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA		
	CÓDIGO: NM-PR-02	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 23/12/2020


21	Entrega los recibos de pago (física) a los colaboradores a final de cada mes y solicita firma de recibido.	Encargado de Nómina y Prestaciones	
22	Archiva los recibos de pago de los colaboradores de forma cronológica.		

8.2. PAGO DE NÓMINA EXTRAORDINARIA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Presenta los requisitos necesarios para obtener el reintegro económico de los beneficios que ofrece la Cooperativa implícitos en el Reglamento interno de Talento Humano Vigente. (Ver lineamiento 7.5.)	Colaborador	Requisitos
2	Verifica la documentación correspondiente de cada procedimiento y crea la planilla en el sistema.	Encargado de Nómina y Prestaciones	Documentación de respaldo, Nómina
3	Realiza la carga de los ingresos y genera la planilla en el sistema.		
4	<p>Descarga y verifica la planilla generada. ¿Es correcta?</p> <p>Si, solicita las respectivas firmas de autorización del Gerente Financiero y Gerente General (si aplica). Continúa en el paso 5.</p> <p>No, realiza las correcciones necesarias. Regresa al paso 2.</p>		
5	Gestiona el depósito automático del beneficio en la cuenta del asociado.		
6	Archiva la documentación de soporte.		

9. INDICADOR DEL PROCESO

Efectuar el pago de nómina quincenalmente.

GUADALUPANA  MICOPE	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA		
	CÓDIGO: NM-PR-02	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 23/12/2020

10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Reporte del departamento de Talento Humano.

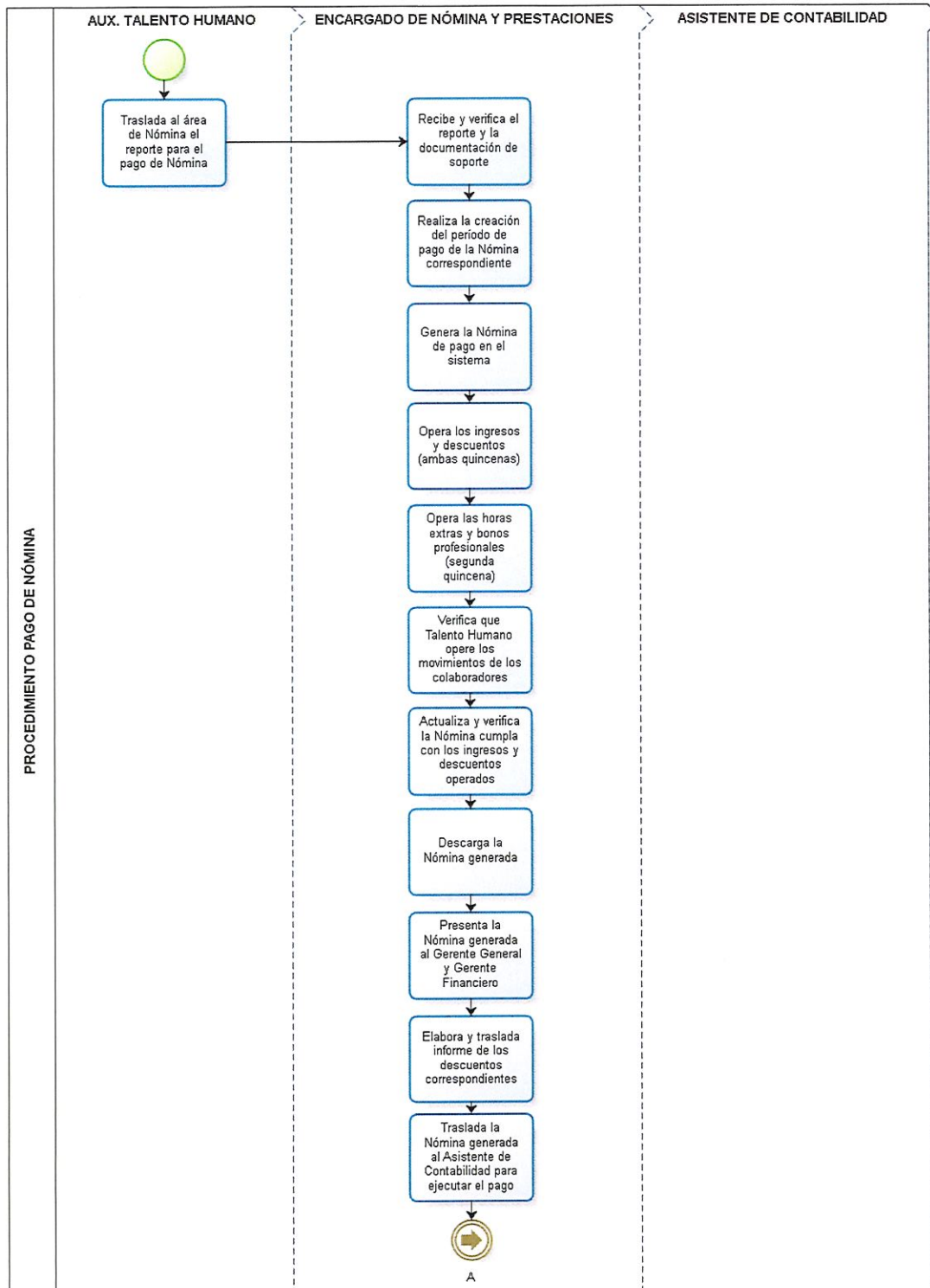
Boleta de Recibo de Pago.

11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL	FECHA DE CAMBIO

12. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

12.1. PAGO DE NÓMINA ORDINARIA

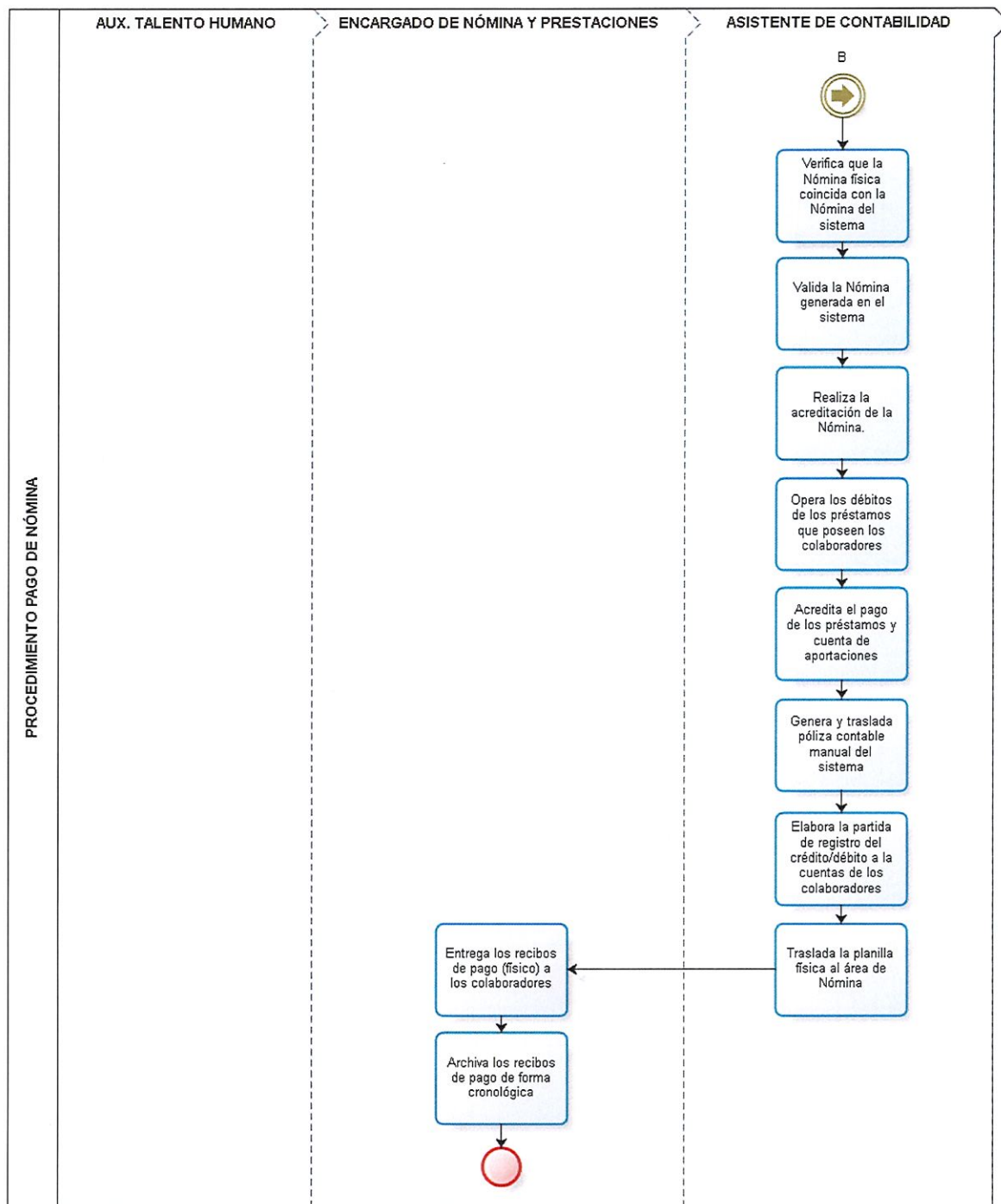


PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

CÓDIGO: NM-PR-02

VERSIÓN: 01

APROBACIÓN: 23/12/2020



12.2. PAGO DE NÓMINA EXTRAORDINARIA

