

| | | | |
|---|---|----------------------|-------------------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE LIMÓN | | Procedimiento No: GTH-060 |
| | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | Página: 1 de 6 |
| | Nombre: Confección de planillas de pago | | Versión: 2 |
| | Escrito por: Municipalidad de Limón | Aprobado por: | Fecha de aprobación: |
| | | | |

1. PROPÓSITO

Elaborar la planilla para garantizar el pago oportuno de las remuneraciones de los funcionarios municipales así como la aplicación de compromisos asociados al salario.

2. RESPONSABLES

| Unidades administrativas | Descripción |
|--------------------------|---|
| Gestión del talento | Confecciona la planilla para que los funcionarios reciban sus remuneraciones de forma oportuna. |
| Unidades administrativas | Gestionan la utilización y pago de tiempo extraordinario. |
| Concejo Municipal | Remite el reporte correspondiente a pago de dietas de regidores. |
| Contabilidad | Revisa la planilla para corroborar que la misma sea correcta. |
| Tesorería | Efectúa los pagos a los funcionarios. |

3. PROCEDIMIENTO

GTH-060-010: Solicitud de trabajo en horas extraordinarias

| | |
|---------------------|---|
| Descripción: | Se elabora el reporte de horas extras detallando el nombre de la persona trabajadora, fecha, cantidad de horas extras laboradas, la unidad respectiva y firmas. Si la jefatura y el gestor de las unidades respectivas lo aprueban, lo remite a talento humano para su inclusión en la planilla. |
| Responsable | Responsable de la Dependencia y Jefatura de Talento Humano |

GTH-060-020: Recepción de solicitud de horas extra aprobadas

| | |
|---------------------|--|
| Descripción: | Se recibe de parte de la unidad respectiva, la solicitud de horas extraordinarias aprobadas para que sea incluida en el cálculo de las planillas de pago de salario, según corresponda al pago de horas extra. |
| Responsable | Responsable de la Dependencia |

| | | | |
|--|---|-----------------------------|--------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE LIMÓN | | Procedimiento No: |
| | | | GTH-060 |
| | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | Página: |
| | | | 2 de 6 |
| | Nombre: Confección de planillas de pago | | Versión: |
| | | 2 | |
| Escrito por: | Aprobado por: | Fecha de aprobación: | |
| Municipalidad de Limón | | | |

GTH-060-030: Remisión de reporte de horas extras laboradas

| | |
|---------------------|---|
| Descripción: | El encargado de proceso elabora un informe que remite a la unidad responsable del proceso de gestión del talento humano, detallando el nombre de la persona trabajadora, la cantidad de horas extraordinarias laboradas y el motivo que generó el trabajo extraordinario. |
| Responsable | Responsable de la Dependencia |

GTH-060-040: Verificación de reporte de horas extra contra las marcas

| | |
|---------------------|--|
| Descripción: | Se hace una revisión de las marcas registradas en el reloj para corroborar la existencia de las mismas, en caso de dudas o inconsistencias, verifica los documentos recibidos o corrobora con el superior inmediato de la persona que se le detecta la inconsistencia. |
| Responsable | Talento Humano |

GTH-060-050: Registro de horas extra en movimientos de personal

| | |
|---------------------|--|
| Descripción: | Se ingresa la información recibida sobre horas extras al sistema. (Se pretende pagar todas las horas extras del mes anterior; en el caso de planilla semanal el pago se debe realizar en la segunda semana del mes, si es una planilla bisemanal entonces se debe realizar en la primer bisemanal del mes). |
| Responsable | Talento Humano |

GTH-060-060: Aplicación de deducciones salariales

| | |
|---------------------|---|
| Descripción: | Se recibe de parte de entes externos a la Municipalidad, los documentos que respalden las deducciones de las personas trabajadoras. Luego, se digita en el Sistema las deducciones correspondientes a cada persona trabajadora. |
| Responsable | Talento Humano |

GTH-060-070: Ingreso de afiliaciones sindicales

| | |
|---------------------|--|
| Descripción: | Se digita en el Sistema, las afiliaciones o desafiliaciones del sindicato, previo comunicado formal de dicha organización. |
|---------------------|--|

| | | | |
|---|---|----------------------|-------------------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE LIMÓN | | Procedimiento No: GTH-060 |
| | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | Página: 3 de 6 |
| | Nombre: Confección de planillas de pago | | Versión: 2 |
| | Escrito por: Municipalidad de Limón | Aprobado por: | Fecha de aprobación: |
| | | | |

| | |
|--------------------|----------------|
| Responsable | Talento Humano |
|--------------------|----------------|

GTH-060-080: Ingreso de pago de pluses salariales

| | |
|---------------------|--|
| Descripción: | Se digita en el Sistema los pluses salariales que sean aprobados por la alcaldía o que se definan por Ley. |
| Responsable | Talento Humano |

GTH-060-090: Ajustes por devoluciones o pagos no realizados

| | |
|---------------------|---|
| Descripción: | Se digita en el Sistema las devoluciones o pagos de sumas que por algún motivo no se hayan pagado y que efectivamente le correspondan a la persona trabajadora. |
| Responsable | Talento Humano |

GTH-060-100: Remisión de reporte de asistencia de regidores

| | |
|---------------------|--|
| Descripción: | Para pago de dietas a regidores se remite, mensualmente, el reporte de asistencia de los regidores a las sesiones del Concejo Municipal. |
| Responsable | Concejo Municipal |

GTH-060-110: Incorporación de dietas de regidores

| | |
|---------------------|--|
| Descripción: | Se revisa el reporte de asistencia remitido por el Concejo Municipal y se incorpora el pago de dietas dentro de la planilla. |
| Responsable | Talento Humano |

GTH-060-120: Generación del cálculo de planilla

| | |
|---------------------|--|
| Descripción: | Se revisa las incidencias en el Sistema y se genera el cálculo de planillas. |
| Responsable | Talento Humano |

GTH-060-130: Revisión del cálculo de planilla

| | |
|---------------------|---|
| Descripción: | El encargado revisa el cálculo de la planilla para verificar que se haya realizado de forma correcta, en caso de identificar errores solicita la corrección respectiva. |
| Responsable | Jefatura de Talento Humano |

| | | | |
|---|---|----------------------|-------------------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE LIMÓN | | Procedimiento No: GTH-060 |
| | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | Página: 4 de 6 |
| | Nombre: Confección de planillas de pago | | Versión: 2 |
| | Escrito por: Municipalidad de Limón | Aprobado por: | Fecha de aprobación: |
| | | | |

¿Existe algún error?

| | |
|---------------------|--|
| Descripción: | Cuando el encargado identifique errores en el cálculo de la planilla, solicita que sea corregida conforme a la actividad GTH-060-140. De lo contrario avanza a la actividad GTH-060-150. |
| Responsable | Jefatura de Talento Humano |

GTH-060-140: Corrección de errores detectados en el cálculo de planilla

| | |
|---------------------|--|
| Descripción: | Se revisan los cálculos realizados, si encuentra errores en el cálculo de la planilla provocados ya sea Movimientos de Personal o por digitación incorrecta, se procede a realizar las modificaciones correspondientes. De esta actividad se devuelve a la actividad GTH-060-130, para revisar nuevamente el cálculo. |
| Responsable | Talento Humano |

GTH-060-150: Remisión de planilla a contabilidad para revisión

| | |
|---------------------|---|
| Descripción: | En caso de no identificar errores, se genera el oficio de solicitud de revisión de planillas para ser enviado a contabilidad. |
| Responsable | Jefatura de Talento Humano |

GTH-060-160: Revisión de planilla por parte de contabilidad

| | |
|---------------------|---|
| Descripción: | En contabilidad se revisan los cálculos de planilla y se verifica que los montos a pagar a cada persona trabajadora estén correctos. Si se encuentran errores en el cálculo de la planilla se devuelve por medio de un correo electrónico, indicando los errores y solicitando la corrección de los mismos. Si no se encuentran errores en los cálculos de las planillas revisadas, se confecciona un oficio de visto bueno el cual se convierte en un registro de respaldo de la aprobación del pago de la planilla, el cual se archiva con la planilla correspondiente. |
| Responsable | Jefatura de Talento Humano |

| | | | |
|--|---|----------------------|-------------------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE LIMÓN | | Procedimiento No: GTH-060 |
| | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | Página: 5 de 6 |
| | Nombre: Confección de planillas de pago | | Versión: 2 |
| | Escrito por: Municipalidad de Limón | Aprobado por: | Fecha de aprobación: |
| | | | |

¿Existe algún error?

| | |
|---------------------|--|
| Descripción: | Cuando Contabilidad identifique errores en el cálculo de la planilla, la devuelve para que sea revisada y corregida, conforme a la actividad GTH-060-140. De lo contrario continúa con la actividad GTH-060-170. |
| Responsable | Talento Humano |

GTH-060-170: Elaboración de registros de los montos a pagar

| | |
|---------------------|---|
| Descripción: | Después de recibido el visto bueno del cálculo de la planilla por parte de contabilidad, se generan los registros de "Reportes Físicos" o "Archivo Electrónicos" según corresponda, de los montos a pagar a cada persona trabajadora, agrupando los reportes según el banco al que se deberá depositar el salario (sólo se paga mediante transferencia en los bancos BPDC, BN y BCR) En los pagos que se realizan en el BN, se elabora un archivo plano que se sube al módulo que el sistema automatizado del BN ofrece para ese efecto. |
| Responsable | Talento Humano |

GTH-060-180: Transferencia de pagos a funcionarios

| | |
|---------------------|--|
| Descripción: | Se gestiona las transferencias de dinero para pagar a cada uno de los empleados, según la información recibida por parte de la administradora de salarios y acordes al banco elegido por cada funcionario. |
| Responsable | Talento Humano |

GTH-060-190: Confección de planilla de pago a entes externos

| | |
|---------------------|---|
| Descripción: | Posteriormente, se realiza la planilla de pagos a entes externos conforme al procedimiento GTH-060-190: Confección de planilla de pago a entes externos. |
|---------------------|---|

GTH-060-200: Confección de planilla de pago a la CCSS

| | | | |
|---|---|----------------------|-------------------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE LIMÓN | | Procedimiento No: GTH-060 |
| | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | Página: 6 de 6 |
| | Nombre: Confección de planillas de pago | | Versión: 2 |
| | Escrito por: Municipalidad de Limón | Aprobado por: | Fecha de aprobación: |
| | | | |

| | |
|---------------------|---|
| Descripción: | Luego se realiza la planilla de pago por concepto de cuotas obrero-patronales conforme al procedimiento GTH-060-200: Confección de planilla de pago a la CCSS. |
|---------------------|---|

GTH-060-210: Confección de planilla por liquidaciones laborales

| | |
|---------------------|---|
| Descripción: | Se realiza la planilla para el pago de liquidaciones laborales, de acuerdo con el procedimiento GTH-060-210: Confección de planilla por liquidaciones laborales. |
|---------------------|---|

GTH-060-220: Impresión y entrega de boletas de pago

| | |
|---------------------|---|
| Descripción: | Se imprime, corta y envía en sobre sellado a cada Gestión, por medio de la mensajería interna, los registros "Boletas de Pago" en las que se le indica a cada trabajador el detalle de los montos devengados, así como de las deducciones que se le han aplicado. Este proceso pretende que el registro de "Boletas de Pago", esté en manos de las personas encargadas de las unidades administrativas o la persona trabajadora el día de pago. |
| Responsable | Jefatura de Talento Humano |

GTH-060-230: Reporte mensual de salario percibido por personas trabajadoras

| | |
|---------------------|---|
| Descripción: | Se prepara el reporte mensual de salarios percibidos por las personas trabajadoras y lo traslada a: 1. La CCSS para efectos de cobertura del seguro social. 2. El INS para efectos de cobertura de seguros de riesgos del trabajo y póliza de vida (esta póliza cubre a las personas que están en el cuerpo de la policía municipal). |
| Responsable | Jefatura de Talento Humano |

GTH-060-240: Recepción y entrega de órdenes patronales

| | |
|---------------------|---|
| Descripción: | Las boletas de comprobación de derechos, también llamadas órdenes patronales, se manejarán digitalizadamente por la CCSS, por lo que no es necesario impresión alguna |
| Responsable | CCSS y Colaborador |

FIN DEL PROCEDIMIENTO