

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No: GTH-060-190
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Página: 1 de 2
	Nombre: Confección de planilla de pago a entes externos		Versión: 2
	Escrito por: Municipalidad de Limón	Aprobado por:	Fecha de aprobación:

1. PROPÓSITO

Realizar las planillas de pago a entes externos por concepto de deducciones a las personas trabajadoras.

2. RESPONSABLES

Unidades administrativas	Descripción
Gestión del talento	Confecciona la planilla para entes externos por deducciones a funcionarios
Tesorería	Efectúa los pagos a entes externos.

3. PROCEDIMIENTO

GTH-060-190-010: Revisión de deducciones en planilla

Descripción:	El funcionario responsable revisa en las planillas las deducciones aplicadas a cada empleado contra los documentos enviados por la entidad y digita por cada empleado y por cada entidad el pago por reportar en la hoja de Excel correspondiente.
Responsable	Talento Humano

GTH-060-190-020: Revisión de documentos aportados por la entidad

Descripción:	Se revisa que la nómina sea congruente con el documento de la entidad a reportar, asimismo, se revisa la nómina contra las deducciones aplicadas a cada funcionario y registradas en el libro de salarios.
Responsable	Talento Humano

¿Los documentos son correctos?

Descripción:	Cuando se identifiquen errores en los documentos de planillas a entes externos, se devuelven para que sean corregidos y se regresa a la actividad GTH-060-190-010, una vez que han sido presentados nuevamente. De lo contrario se avanza a la actividad GTH-060-190-030.
Responsable	Talento Humano

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No: GTH-060-190
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Página: 2 de 2
	Nombre: Confección de planilla de pago a entes externos		Versión: 2
	Escrito por: Municipalidad de Limón	Aprobado por:	Fecha de aprobación:

GTH-060-190-030: Confección de nómina de pago

Descripción:	El funcionario responsable solicita un número de consecutivo de nóminas y confecciona la nómina de pago respectiva y la traslada a la jefatura para su aprobación y firma.
Responsable	Talento Humano

GTH-060-190-040: Revisión y aprobación de nómina de pago

Descripción:	El encargado revisa la planilla y de no encontrar ningún error la aprueba, para que sea ejecutado el pago correspondiente.
Responsable	Jefatura de Talento Humano

GTH-060-190-050: Elaboración de resumen de nómina

Descripción:	Una vez firmada la nómina de pago, confecciona un resumen conforme la estructura de la contabilidad por devengado y lo traslada conjuntamente con la nómina de pago a Tesorería para el trámite de cheque.
Responsable	Jefatura de Talento Humano y Tesorería

GTH-060-190-060: Emisión de cheque de pago

Descripción:	Una vez firmada la nómina de pago, se traslada de manera formal a Tesorería, manteniendo evidencia del recibido en los mecanismos establecidos para ello. En Tesorería se procede a la elaboración del cheque, según el procedimiento establecido para ello.
Responsable	Tesorería

GTH-060-190-070: Archivo de nómina de pago

Descripción:	El funcionario responsable archiva la nómina de pago en el expediente respectivo.
Responsable	Talento Humano

FIN DEL PROCEDIMIENTO