

	<b>MUNICIPALIDAD DE LIMÓN</b>		<b>Procedimiento No:</b> GTH-060-200
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Página:</b> 1 de 2
	<b>Nombre:</b> Confección de planilla de pago a la CCSS		<b>Versión:</b> 2
	<b>Escrito por:</b> Municipalidad de Limón	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>

## 1. PROPÓSITO

Realizar las planillas de pago a la Caja Costarricense del Seguro Social por concepto de deducciones a las personas trabajadoras.

## 2. RESPONSABLES

Unidades administrativas	Descripción
Gestión del talento	Confecciona la planilla para la Caja Costarricense del Seguro Social por deducciones a funcionarios
Tesorería	Efectúa los pago a la Caja Costarricense del Seguro Social

## 3. PROCEDIMIENTO

GTH-060-200-010: Revisión de facturas aportadas por la CCSS

<b>Descripción:</b>	En el caso de la CCSS el funcionario designado para la confección de nómina revisa la factura de cobro de la CCSS, así como revisa que el cuadro de la CCSS y la factura coincidan.
<b>Responsable</b>	Talento Humano

¿La factura es correcta?

<b>Descripción:</b>	Cuando se identifique una factura incorrecta, se debe gestionar la corrección de la misma, conforme a la actividad GTH-060-200-020. Luego se continúa con el proceso, conforme a la actividad GTH-060-200-030.
<b>Responsable</b>	Talento Humano

GTH-060-200-020: Corrección de factura por parte de la CCSS

<b>Descripción:</b>	Cuando la factura es incorrecta, el funcionario se traslada a la sucursal de la CCSS para la corrección y dar trámite a la confección de la nómina de pago.
<b>Responsable</b>	Talento Humano

GTH-060-200-030: Confección de nómina de pago a la CCSS

	<b>MUNICIPALIDAD DE LIMÓN</b>		<b>Procedimiento No:</b> GTH-060-200
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Página:</b> 2 de 2
	<b>Nombre:</b> Confección de planilla de pago a la CCSS		<b>Versión:</b> 2
	<b>Escrito por:</b> Municipalidad de Limón	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>

<b>Descripción:</b>	Si la factura es correcta, se elabora la nómina de pago con los montos a cancelar. Luego traslada el documento para revisión y firma de su jefatura inmediata.
<b>Responsable</b>	Talento Humano

GTH-060-200-040: Revisión y aprobación de nómina de pago

<b>Descripción:</b>	El encargado revisa y aprueba la nómina de pago, en caso de encontrar alguna inconformidad se solicita su corrección.
<b>Responsable</b>	Jefatura de Talento Humano

GTH-060-200-050: Emisión de cheque de pago

<b>Descripción:</b>	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.
<b>Responsable</b>	Tesorería

GTH-060-200-060: Archivo de nómina de pago

<b>Descripción:</b>	El funcionario responsable archiva la nómina de pago en el expediente respectivo y entrega copia a Tesorería.
<b>Responsable</b>	Jefatura de Talento Humano

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**