	<p align="center"><b>NOMBRE: COMPENSACION NOMINA Y BENEFICIOS</b></p> <p align="center"><b>CODIGO: PGH06</b></p>	<p>VERSION 02</p>	<p>Julio 2016</p>
---	--	-------------------	-------------------

## 1. OBJETIVO

Establecer y controlar el sistema de compensación de la compañía.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para compensar al personal vinculado en las diferentes áreas de la compañía.

## 3. DEFINICIONES

- 3.1. Anticipo nomina: porcentaje de salario que se cancela a mitad de mes
- 3.2. Movilización: valor pagado a la fuerza de ventas por movilización según tabla autorizada y personal autorizado
- 3.3. Compensación Flexible: Sistema de compensación con beneficios especiales
- 3.4. Planilla de Aportes: Sistema de pago de seguridad social

## 4. PROCEDIMIENTO

### 4.1. Parametrización de Conceptos de Nomina

Analista de Nómina:

- 4.1.1. Verifica el tipo del nuevo concepto a crear (devengo o deducción)
- 4.1.2. Crea nuevo concepto.
- 4.1.3. Genera liquidación en prueba


### 4.2. Liquidación de Comisiones e Incentivos

4.2.1 Analista de Nómina, traslada las novedades del programa de nómina las comisiones e incentivos de la fuerza de ventas

### 4.3. Liquidación de Vacaciones

- 4.3.1. Gerentes de Área y Gerente de Gestión Humana verifica vacaciones tomadas de todo el personal para gestionar los días pendientes por tomar.
- 4.3.2. Gerentes de Área entrega a Analista de Nómina el Formato de Actualización de Vacaciones R01PG06.
- 4.3.3 Analista de Nomina ingresa al sistema las vacaciones que serán tomadas
- 4.3.4. Liquidación en prueba vacaciones del personal que saldrá durante la primera quincena.
- 4.3.5. Imprime reporte de vacaciones
- 4.3.6. Revisa y/o corrige registros de vacaciones
- 4.3.7. Liquidación en definitiva vacaciones
- 4.3.8. Liquidación en prueba vacaciones del personal que saldrá durante la segunda quincena.
- 4.3.9. Imprime reporte de vacaciones
- 4.3.10. Revisa y/o corrige registros de vacaciones
- 4.3.11. Liquidación en definitiva vacaciones y genera reporte para adjuntar a nómina.
- 4.3.12. Registra vacaciones del siguiente mes en el sistema de nómina si fuere el caso.

<p align="center">Elaborado por: Néstor Almeida <b>ANALISTA DE NOMINA</b></p>	<p align="center">Revisado por: Jeanneth Vargas <b>GERENTE DE GESTION HUMANA</b></p>	<p align="center">Aprobado por: Orlando Pacini <b>GERENTE GENERAL</b></p>
---	--	---

	<p align="center"><b>NOMBRE: COMPENSACION NOMINA Y BENEFICIOS</b></p> <p align="center"><b>CODIGO: PGH06</b></p>	<p>VERSION 02</p>	<p>Julio 2016</p>
---	--	-------------------	-------------------

#### **4.4. Liquidación de Movilización**

- 4.4.1. Analista de Nómina registra novedades de movilización para el pago al personal autorizado
- 4.4.2. Imprime reporte de movilización
- 4.4.3. Revisa y/o corrige registros
- 4.4.4. Liquidación definitiva de movilización y genera reporte para adjuntar a nómina.

#### **4.5. Premios**

- 4.5.1. Analista de Nómina registra valor de premios a cancelar en anticipo de quincena
- 4.5.2. Imprime reporte de premios
- 4.5.3. Revisa y/o corrige registros
- 4.5.4. Genera reporte para adjuntar a nómina.

#### **4.6. Liquidación de Anticipo de Nómina**

- 4.6.1. Analista de Nómina revisa y/o registra novedades de anticipo de nómina
  - 4.6.2. Crea en el sistema de nómina los nuevos ingresos de personal.
  - 4.6.3. Liquidación definitiva de anticipo
  - 4.6.4. Imprime reporte de anticipo
  - 4.6.5. Revisa y/o corrige registros
  - 4.6.6. Genera reporte de anticipo y entrega a contabilidad
  - 4.6.7. Procede con el cargue al banco, según procedimiento para acreditación de cuentas del personal
- ANEXO 1

#### **4.7. Registro Incapacidades**

- 4.7.1. Trabajadora Social revisa las incapacidades del personal y lleva su control
- 4.7.2. Analista de Nómina registra en el sistema de nómina las incapacidades.
- 4.7.3. Imprime reportes de incapacidades para adjuntar a nómina

#### **4.8. Otras Novedades**

- 4.8.1. Trabajadora Social recibe de contabilidad las facturas de Seguros de Vida, Accidentes y de Salud, revisa y valida.
- 4.8.2. Analista de Nómina ingresa novedades en el sistema de nómina para el descuento respectivo
- 4.8.3. Genera e imprime reporte para adjuntar a nómina.


#### **4.9. Liquidación de Haberes**

- 4.9.1. Analista de Nómina genera reporte base promedio del colaborador
- 4.9.2. Analista de Nómina registra novedades faltantes, Ingresos y egresos del colaborador en el sistema de nómina, de poseer Descuentos se utiliza el Formato de autorización descuento por nómina R02PGH06.
- 4.9.3. Analista de Nómina genera en prueba la liquidación de haberes para revisión
- 4.9.4. Gerente de Gestión Humana revisa y/o corrige y aprueba liquidación final de haberes
- 4.9.5. Analista de Nómina corrige y liquida en definitiva liquidación de haberes.
- 4.9.6. Gerente de Gestión Humana revisa y firma Liquidación definitiva, generada en la plataforma del Ministerio de Trabajo.
- 4.9.7. Analista de Nómina entrega a contabilidad la liquidación para la emisión del cheque correspondiente.
- 4.9.8. Se procede al pago directamente al trabajador
- 4.9.9. La liquidación legalizada se adjunta al file personal como parte del proceso de "Desvinculación del personal".

#### **4.10. Liquidación Nómina Mensual**

- 4.10.1. Analista de Nómina crea y verifica en el sistema de nómina los nuevos ingresos de personal.
- 4.10.2. Analista de Nómina liquida en definitiva todas las liquidaciones de haberes
- 4.10.4. Analista de Nómina liquida en definitiva los pagos especiales de la 2da. Quincena

<p align="center">Elaborado por: Néstor Almeida <b>ANALISTA DE NOMINA</b></p>	<p align="center">Revisado por: Jeanneth Vargas <b>GERENTE DE GESTION HUMANA</b></p>	<p align="center">Aprobado por: Orlando Pacini <b>GERENTE GENERAL</b></p>
---	--	---

	<p align="center"><b>NOMBRE: COMPENSACION NOMINA Y BENEFICIOS</b></p> <p align="center"><b>CODIGO: PGH06</b></p>	<p>VERSION 02</p>	<p>Julio 2016</p>
---	--	-------------------	-------------------

- 4.10.5. Analista de Nómina liquida la nómina mensual según lista de Revisión Nómina R03PGH06.
- 4.10.6. Analista de Nómina entrega conceptos a Contabilidad y Gestión Humana para revisión.
- 4.10.8. Analista de Nómina realiza correcciones en el sistema de nómina en caso de que existiera.
- 4.10.9. Analista de Nómina liquida en definitiva nómina
- 4.10.10. Genera cargue, según instrucciones del banco y realiza el pago ANEXO 1

#### **4.11. Compensación Anual**

- 4.11.1. Analista de Nómina tiene en cuenta los salarios Básicos y Movilización para su respectivo aumento el primer día hábil del año.
- 4.11.2 Gerente Financiera y Gerente de Gestión Humana reciben información de lineamientos para los incrementos salariales, previamente aprobados por los vicepresidentes de Recamier.
- 4.11.3. Gerente de Gestión Humana entrega a Analista de Nómina nuevas tablas de incentivos para la fuerza de ventas y beneficios de colaboradores.
- 4.11.4. Analista de Nómina registra información en el sistema de nómina.
- 4.11.5. Analista de Nómina procesa información en el sistema de nómina

#### **4.12. Préstamos**

- 4.12.1. Analista de Nómina recibe préstamo solicitado por el empleado Formato Solicitud de Préstamo R04PGH06.
- 4.12.2. Analista de Nómina registra préstamo en el sistema
- 4.12.3. Liquida la nómina mensual
- 4.12.4. Imprime reporte de préstamo

#### **4.13. Liquidación de Prestaciones Sociales**

- 4.13.1. Analista de Nómina genera liquidación de beneficios sociales como Décimo Tercero, Décimo Cuarto, Utilidades en las fechas legales.
- 4.13.2. Analista de Nómina imprime los reportes generados por el sistema
- 4.13.3. Analista de Nómina ingresa información al portal del MT
- 4.13.4. Analista de Nómina verifica la información del sistema vs. MT para su aprobación
- 4.13.5. Analista de Nómina entrega al Departamento de Contabilidad la información para su revisión.
- 4.13.6. Analista de Nómina legaliza el formulario de registro de décimo tercer sueldo en el MT.

#### **5. Documentos de Referencia**

N.A.

#### **6. Documentos Aplicables Relacionados/ Formato**

- 6.1. Formato Autorización de Vacaciones R01PGH06
- 6.2. Formato Autorización de descuento por nómina R02PGH06
- 6.3. Formato Revisión de Nómina R03PGH06
- 6.4. Formato Solicitud de Préstamo R04PGH06

#### **7. Anexos**

ANEXO 1 Procedimiento para acreditación cuentas del personal.

<p align="center">Elaborado por: Néstor Almeida <b>ANALISTA DE NOMINA</b></p>	<p align="center">Revisado por: Jeanneth Vargas <b>GERENTE DE GESTION HUMANA</b></p>	<p align="center">Aprobado por: Orlando Pacini <b>GERENTE GENERAL</b></p>
---	--	---