



TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE
SALARIOS DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA
RECREACIÓN**

TOMO II

**PROYECTO DE GRADUACIÓN PARA OPTAR POR EL GRADO DE
BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

ELABORADO POR:

RAQUEL CORDERO CORDERO

PROFESORA TUTORA:

MBA. MARILYN SÁNCHEZ ALVARADO

II SEMESTRE

SAN JOSÉ, 2018

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I. Aspectos teóricos y metodológicos	2
1. Aspectos teóricos	3
A. Manual de Procedimientos.....	3
B. Diagrama de flujo	5
2. Aspectos metodológicos.....	8
A. Formato de los procedimientos	8
B. Recomendaciones de implementación.....	12
C. Recomendaciones de actualización.....	13
CAPÍTULO II. Manual de procedimientos	26
A. Reconocimiento de la antigüedad en el Sector Público	27
B. Reconocimiento de carrera profesional.....	36
C. Confección de las acciones de personal.....	59
D. Reajustes salariales.....	54
E. Aplicación de las deducciones a colaboradores.....	66
F. Reconocimiento del tiempo extraordinario	73
G. Mantenimiento de colaboradores.....	89
H. Elaboración de la nómina institucional.....	94
I. Presentación de la nómina ante la Caja Costarricense del Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros	106
J. Confección de la nómina del décimo tercer mes.....	116
K. Confección de la nómina de salario escolar.....	131
L. Cálculo de las liquidaciones laborales.....	146

M.	Análisis y elaboración del presupuesto de la nómina institucional.....	165
N.	Elaboración de certificaciones	174
O.	Reporte del nivel de empleo a la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda y a la Dirección Nacional	184
CAPÍTULO III. Apéndices.....		202
Apéndice 1. Cuestionario sobre los procedimientos relacionados al Área de Administración de Salarios del ICODER.		203
CAPÍTULO III. Referencias bibliográficas		206
CAPÍTULO IV. Anexos		208
Anexo 1. Cuestionario para el análisis de formularios		209
Anexo 2. Estudio de anualidades.....		210
Anexo 3. Estudio de carrera profesional		211
Anexo 4. Resolución de carrera profesional		212
Anexo 5. Oficio de aprobación del estudio de carrera profesional dirigido al Departamento Legal.....		215
Anexo 6. Oficio para reenviar la resolución.....		216
Anexo 7. Oficio de comunicación a las personas.....		217
Anexo 8. Acción de personal		218
Anexo 9. Oficio de solicitud del reajuste salarial y retroactivos		219
Anexo 10. Homologación de Salarios Semestral		215
Anexo 11. Reporte mensual de salarios		218
Anexo 12. Boleta de liquidaciones laborales.....		219
Anexo 13. Certificación de salario.....		220
Anexo 14. Certificación de información.....		221
Anexo 15. Oficio sobre el nivel de empleo		222
Anexo 16. Relación de puestos		223

ÍNDICE DE TABLAS

Contenido	Página
Tabla 1. Contenido de los manuales de procedimientos	4
Tabla 2. Símbolos de American National Standar Institute	7
Tabla 3. Encabezado del procedimiento	8
Tabla 4. Estructura para la descripción del procedimiento	9
Tabla 5. Pie del procedimiento	10
Tabla 6. Lista de códigos de los procedimientos	11
Tabla 7. Métodos de implementación de manuales	12

INTRODUCCIÓN

Un manual de procedimientos se define como un documento en el cual se encuentra información específica sobre el conjunto de actividades que se realizan para llevar a cabo un proceso concreto. Habitualmente, estos manuales corresponden a procedimientos llevados a cabo dentro de una unidad o área organizacional.

Este tipo de documento facilita la visión integral de la organización, y a la vez sirve como medio de comunicación, integración y orientación para los colaboradores responsables de la realización de las tareas. La implementación de un manual de procedimientos es esencial dentro de las organizaciones ya que propicia un mejor y más eficiente uso de los recursos disponibles.

En el Área de Administración de Salarios del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación es de suma importancia contar con un manual que permita, al colaborador a cargo, realizar las actividades relacionadas con sus funciones de forma eficiente para asegurar el mejor desempeño en el área.

A raíz de lo anterior, se presenta esta propuesta de manual de procedimientos para el Área de Administración de Salarios, la cual incluye la actualización y elaboración de los 15 procedimientos que se llevan a cabo en la unidad y que está basada en el análisis de la situación actual de cada uno de los procedimientos descritos en cuatro (4) dimensiones: identificación, descripción, diagrama de flujo y formularios en algunos casos.

CAPÍTULO I.

Aspectos teóricos y metodológicos

En la primera parte del presente manual se encuentran conceptos teóricos de los manuales de procedimientos y diagramas de flujos, así como su utilidad, objetivos e importancia. A la vez, se definen aspectos metodológicos como el formato y codificación implementada.

1. Aspectos teóricos

A continuación, se definen los conceptos teóricos necesarios para asegurar un mejor entendimiento del manual de procedimientos.

A. Manual de Procedimientos

Los manuales de procedimientos corresponden un documento técnico en el cual se encuentra información específica sobre la secuencia cronológica de las actividades a realizar para la elaboración de un procedimiento concreto. Habitualmente, estos manuales corresponden a procesos realizados en unidades o departamentos organizacionales. (Benjamin & Fincowsky, 2014)

Cordero y otros (2017) citando a Rodríguez, mencionan que los presentados a continuación se refieren a los objetivos de los manuales de procedimientos.

- Presentar una visión integral de cómo opera la organización.
- Especificar la secuencia lógica de los pasos que componen cada uno de los procedimientos.
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.
- Describir gráficamente los flujos de las operaciones.
- Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso con el fin de facilitar su incorporación a su unidad.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Por otra parte, como principal función, los manuales de procedimientos describen la secuencia lógica y cronológica de las actividades, además señalan su responsable, frecuencia, unidad donde se realiza y cómo se lleva a cabo. (Rodríguez, 2012)

El contenido de los manuales de procedimientos

La información que debe incluirse en los manuales de procedimientos debe ser veraz y sencilla, con el propósito de asegurar una buena comunicación entre las partes involucradas. En la siguiente tabla se presentan los puntos a incluir dentro de los manuales de procedimientos, según Benjamin & Fincowsky (2014)

Tabla 1. Contenido de los manuales de procedimientos

Contenido	Desglose
Identificación	<ul style="list-style-type: none">• Logotipo de la organización.• Nombre de la organización.• Denominación y extensión del manual.• Lugar y fecha de elaboración.• Numeración de páginas.• Sustitución de páginas.• Responsables de su elaboración, revisión y autorización.• Clave del formato.
Contenido	<ul style="list-style-type: none">• Objetivo• Alcance de los procedimientos• Responsables• Políticas• Concepto• Descripción de operaciones
Diagrama de flujo	<ul style="list-style-type: none">• Representación gráfica de la sucesión de las operaciones.
Impresos	<ul style="list-style-type: none">• Formas impresas que se utilizan en un procedimiento.
Glosario	<ul style="list-style-type: none">• Lista y explicación del lenguaje técnico utilizado.

Para Benjamin & Fincowsky (2014) las siguientes son las ventajas que ofrece la implementación de los manuales de procedimientos dentro de las organizaciones:

- Permite a los colaboradores involucrados identificar y realizar adecuadamente sus actividades.
- Hace accesible la puesta en práctica de las actividades, debido a su simplicidad y sencillez.
- Mejora la coordinación entre diferentes unidades, áreas y organización.
- Los mismos colaboradores pueden proponer ajustes o simplificaciones de los procedimientos.
- Su elaboración es sencilla y rápida, no se requieren técnicas ni plantillas o software especiales de dibujo.

B. Diagrama de flujo

Consiste en la representación gráfica y secuencial de hechos, situaciones y relaciones por medio de símbolos. Clasifican su relación entre los diferentes factores y unidades administrativas, así como la relación causa-efecto que se mantiene entre ellas. (Benjamin & Fincowsky, 2014)

Para Benjamin & Fincowsky (2014) su principal objetivo es representar las distintas etapas que forman parte de un proceso, así como sus interacciones y relaciones, esto con el fin de facilitar la comprensión de su funcionamiento a los colaboradores a cargo de dichas actividades. Por otro lado, los diagramas de flujo

posibilitan el análisis de los procesos, acercamiento a los clientes y proveedores y sugerencia de mejoras.

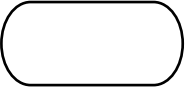



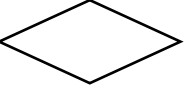

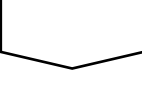
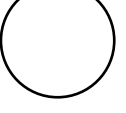
Los diagramas de flujo traen consigo una serie de ventajas tras su confección y aplicación dentro de la organización. Algunas de estas, establecidas por Rodríguez (2012) se mencionan a continuación:

- Permiten que los colaboradores comprendan de mejor manera los procesos en los que se encuentran involucrados, lo que por consecuencia aumentan su afiliación a la organización, y les motiva a proponer mejoras y detectar anomalías.
- Facilita el involucramiento integral de los colaboradores en el proceso, dando como resultado un mejor conocimiento del cliente y su cadena de valor, mejorando su desempeño, comunicación y relaciones.
- Son herramientas esenciales en el entrenamiento del nuevo personal.

Simbología utilizada en la diagramación de flujos

Benjamin & Fincowsky (2014) mencionan en su libro que existen una serie de símbolos utilizados internacionalmente para la diagramación de flujos. Sin embargo, los diagramas de la presente investigación se encuentran diseñados bajo el sistema de American National Standar Institute (ANSI), por lo que en la siguiente tabla se definen cada uno de los símbolos utilizados.

Tabla 2. Símbolos de American National Standar Institute

Símbolo	Definición
	<u>Terminal</u> : Inicio o el final del procedimiento.
	<u>Operación</u> : Operación o actividad del procedimiento.
	<u>Documento</u> : Cualquier documento que intervenga en la realización del procedimiento.
	<u>Conjunto de documentos</u> : Cualquier documento que se incluya en el procedimiento más sus copias respectivas.
	<u>Decisión o alternativa</u> : Toma de una decisión, tras varios posibles caminos a tomar.
	<u>Archivo</u> : Archivo de un documento, temporal o permanentemente.
	<u>Conector de página</u> : Conexión del diagrama en otra hoja diferente donde el flujo continúa.
	<u>Conector</u> : Conexión de una parte del flujo en una parte lejana del diagrama.

2. Aspectos metodológicos

En este apartado se incluyen los puntos metodológicos relacionados con la implementación del manual de procedimientos.


A. Formato de los procedimientos

En el Manual de Procedimientos del Área de Administración de Salarios se utiliza el siguiente formato.

Encabezado: El encabezado se compone por los elementos mencionados en la siguiente lista, además, se presenta un ejemplo de éste en la tabla posterior.

- Logotipo del Instituto Costarricense de Deportes y la Recreación.
- Nombre de la institución.
- Área a la que pertenece el procedimiento.
- Nombre de procedimiento.
- Código del procedimiento.
- Fecha de realización.
- Versión de confección.
- Consecutivo de páginas.

Tabla 3. Encabezado del procedimiento

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Nombre del procedimiento	CÓDIGO Fecha Versión Consecutivo
---	--	---

Identificación del procedimiento: En el apartado de identificación del procedimiento se incluyen los siguientes aspectos:

- Nombre del procedimiento.
- Objetivo del procedimiento.
- Alcance.
- Responsables.
- Nombre, abreviatura y código de los documentos involucrados.
- Nombre, abreviatura y código de los formularios involucrados en el procedimiento.
- Políticas, normas o regulaciones que se utilizan.
- Paquetes computacionales utilizados.
- Vocabulario técnico.
- Abreviaturas generales del procedimiento.
- Definiciones.

Descripción del procedimiento: En esta sección del manual se especifican una a una las actividades que se realizan para llevar a cabo el procedimiento, éstas en orden cronológico y consecutivo. Además, incluye el funcionario a cargo de cada una de las actividades. La tabla 4 presenta la estructura utilizada.

Tabla 4. Estructura para la descripción del procedimiento

Número	Descripción de la actividad	Unidad responsable
0	Inicio del procedimiento	
1		
2		
3		
4		
5		
6		
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Pie del procedimiento: Este elemento contiene el nombre y las firmas de las personas encargadas de la elaboración, revisión y autorización del procedimiento. La tabla 5 ilustra el pie del procedimiento.

Tabla 5. Pie del procedimiento

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:

Codificación del procedimiento: Dentro del de manual de procedimientos, en la parte de la identificación del procedimiento se incluye el código de éste. A la hora de realizar la codificación de cada uno, se deben tomar en consideración los siguientes elementos, en orden estricto:

- Iniciales de la institución.
- Iniciales del área a la que pertenece.
- Iniciales del nombre del procedimiento.
- Número del procedimiento dentro del manual.

A continuación, se presenta un listado de códigos utilizados para identificar cada uno de los procedimientos incluidos en la propuesta del manual de procedimientos:

Tabla 6. Lista de procedimientos y sus códigos

Nombre del procedimiento	Código del procedimiento
Reconocimiento de antigüedad en el sector público	ICDR-AAS-ASP-1
Reconocimiento de carrera profesional	ICDR-AAS-CP-2
Confección de las acciones de personal	ICDR-AAS-AP-3
Reajustes salariales	ICDR-AAS-RS-4
Aplicación de las de deducciones a colaboradores	ICDR-AAS-DC-5
Reconocimiento de tiempo extraordinario	ICDR-AAS-TE-6
Mantenimiento de colaboradores	ICDR-AAS-MC-7
Elaboración de la nómina institucional	ICDR-AAS-NI-8
Presentación de la nómina ante la Caja Costarricense del Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros	ICDR-AAS-CCSSINS-9
Confección de la nómina de décimo tercer mes	ICDR-AAS-DTM-10
Confección de la nómina del salario escolar	ICDR-AAS-SE-11
Cálculo de las liquidaciones laborales	ICDR-AAS-LL-12
Análisis y elaboración del presupuesto de la nómina institucional	ICDR-AAS-PNI-13
Elaboración de certificaciones	ICDR-AAS-EC-14
Reporte del nivel de empleo a la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda y a la Dirección Nacional	ICDR-AAS-RNE-15

B. Recomendaciones de implementación

Para Benjamin & Fincowsky (2014) a la hora de implementar el manual de procedimientos deben tomar en cuenta los siguientes aspectos: Cobertura, naturaleza jurídica y tamaño de la unidad, recursos asignados, cultura organizacional y entorno. Lo anterior, facilita la elección del método de implementación adecuado. Los métodos propuestos por los autores se explican en la siguiente tabla.

Tabla 7. Métodos de implementación de manuales

Método de implementación	Definición
Método instantáneo	El manual debe implementarse de forma inmediata por su naturaleza o validez obligatoria.
Método proyecto piloto	La ejecución del manual se realiza solamente en una parte de la organización, con el fin de evaluar resultados.
Método de implementación en paralelo	En este método se opera de forma simultánea por un periodo determinado, tanto del ambiente de trabajo tradicional como las nuevas a implementar.
Método de implementación parcial	El manual es aplicado en áreas específicas de la organización de forma gradual y controlado.


Considerando la naturaleza y necesidades del Área de Administración de Salarios, el manual de procedimientos debe ser implementado bajo el método instantáneo, ya que la decisión de su realización proviene de los altos niveles de la estructura organizacional y además es respaldado por la Ley General de Control Interno.

C. Recomendaciones de actualización

Benjamin & Fincowsky (2014) aseguran que la veracidad de la información contenida en los manuales de procedimientos es fundamental para su adecuada ejecución y utilidad. Por eso, hacen una serie de recomendaciones para mantenerlos actualizados:

- Realizar revisiones periódicas para asegurarse que la información sea coherente con la situación actual.
- Evaluar sistemáticamente el impacto de la implementación del manual el procedimiento.
- Definir un periodo de actualización del manual para evitar rezagos en los aspectos que involucra.
- Designar un responsable que realice las actualizaciones del manual.

En el siguiente procedimiento se incluye la información necesaria para llevar a cabo cada una de las actividades del procedimiento de actualización de manera efectiva.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Actualización del manual de procedimientos</p>	<p>ICDR-AAS-AP-0 06/09/2018 Versión 01 1 de 12</p>
---	---	--

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Actualización del manual de procedimientos.

Objetivo del procedimiento: Analizar la forma de realizar los procedimientos del Área de Administración de Salarios para asegurar que el manual de procedimientos se encuentre al día.


Alcance del procedimiento: Este procedimiento aplica solamente para el Área de Administración de Salarios.

Responsables:

- Encargado de la actualización de procedimientos.
- Encargado del Área de Administración de Salarios.
- Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos.
- Directora Nacional del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.

Políticas y/o regulaciones del procedimiento:

- El manual de procedimientos debe ser actualizado en todas sus dimensiones (identificación, descripción, diagrama de flujo y formulario).
- Se debe designar un responsable externo para la actualización del manual de procedimientos, usualmente se emplean estudiantes que deben realizar su práctica profesional.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Actualización del manual de procedimientos</p>	<p>ICDR-AAS-AP-0 06/09/2018 Versión 01 2 de 12</p>
---	---	--

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre, abreviatura y código de los formularios:

- N/A

Nombre, abreviatura y código de los documentos:

- Manual de procedimientos para el Área de Administración de Salarios del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- Cuestionario sobre los procedimientos relacionados al Área de Administración de Salarios del ICODER. (Apéndice 1. Cuestionario sobre los procedimientos relacionados al Área de Administración de Salarios del ICODER.)
- Cuestionario para el análisis de formularios. (Anexo 1. Cuestionario para el análisis de formularios)

Frecuencia del procedimiento:


- Este procedimiento se realiza una (1) vez al año.

Paquetes computacionales utilizados:

- Visio Microsoft Office.
- Word Microsoft Office.

Vocabulario técnico:

- Oficio: Documento utilizado para para comunicar disposiciones, consultas, órdenes o informes.
- Diagrama de flujo: Representación gráfica de las actividades del procedimiento.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Actualización del manual de procedimientos</p>	<p>ICDR-AAS-AP-0 06/09/2018 Versión 01 3 de 12</p>
---	---	--

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Vocabulario técnico:

- Hexámetro Quintiliano: Herramienta de análisis.
- Manual de procedimientos: Documento que incluye el conjunto de procedimientos para llevar a cabo un proceso.

Abreviaturas:


- Administración de Recursos Humanos: ARH
- Administración de Salarios: AS
- Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación: ICODER
- Consejo Nacional del Deporte y la Recreación: CNDR

<p>Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:</p>	<p>Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:</p>	<p>Autorizó: N: Fernando Hernández Pacheco F:</p>
---	---	--

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Actualización del manual de procedimientos</p>	<p>ICDR-AAS-AP-0 06/09/2018 Versión 01 4 de 12</p>
---	---	---


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
0	Inicio del procedimiento.	Encargado del Área de AS.
1	Asignar un responsable para la actualización de los manuales de procedimientos.	Encargado del Área de AS.
2	Aplicar el cuestionario sobre los procedimientos relacionados al Área de Administración de Salarios del ICODER, a cada uno de los responsables.	Encargado de la actualización.
3	Analizar la información obtenida utilizando el Hexámetro Quintiliano como herramienta de análisis o el cuestionario de análisis de formularios, de ser necesario.	Encargado de la actualización.
4	Elaborar las conclusiones y recomendaciones necesarias para cada procedimiento según los resultados del análisis.	Encargado de la actualización.
5	Revisar si deben hacer modificaciones en el manual. ¿Se debe modificar? Paso 7: Sí Fin del procedimiento: No	Encargado de la actualización.
7	Hacer las modificaciones pertinentes en cualquiera de sus dimensiones (identificación, descripción, diagrama de flujo o formularios) en el Manual de procedimientos para el Área de Administración de Salarios del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.	Encargado de la actualización.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Actualización del manual de procedimientos</p>	<p>ICDR-AAS-AP-0 06/09/2018 Versión 01 5 de 12</p>
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
8	Guardar los cambios realizados en el manual de procedimientos.	Encargado de la actualización.
9	Enviar el manual de procedimientos por correo electrónico al Encargado del Área de AS para que lo revise.	Encargado de la actualización.
10	Recibir el manual de procedimientos para revisarlo.	Encargado del Área de AS.
11	Revisar el manual de procedimientos. ¿Está correcto? Paso 12: No Paso 14: Sí	Encargado del Área de AS.
12	Devolver el manual de procedimientos al encargado de la actualización por correo electrónico para que lo corrija.	Encargado del Área de AS.
13	Recibir el manual de procedimientos para corregirlo. Seguir paso 7.	Encargado de la actualización.
14	Imprimir el manual de procedimientos.	Encargado del Área de AS.
15	Enviar el manual de procedimientos a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos para que lo firme.	Encargado del Área de AS.
16	Recibir el manual de procedimientos para firmarlo.	Jefatura de la Unidad de ARH.
17	Firmar el manual de procedimientos en los espacios indicados.	Jefatura de la Unidad de ARH.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Actualización del manual de procedimientos</p>	<p>ICDR-AAS-AP-0 06/09/2018 Versión 01 6 de 12</p>
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
18	Enviar el manual de procedimientos a Dirección Nacional para que se envíe al Consejo Nacional de Deporte y la Recreación.	Jefatura de la Unidad de ARH.
19	Recibir el manual de procedimientos para enviarlo al Consejo Nacional de Deporte y la Recreación.	Directora Nacional del ICODER.
20	Enviar el manual de procedimientos al Consejo Nacional de Deporte y la Recreación.	Directora Nacional del ICODER.
21	Recibir el manual de procedimientos para firmarlo.	CNDR.
22	Firmar el manual de procedimientos.	CNDR.
23	Devolver el manual de procedimientos aprobado para que se apliquen los cambios.	CNDR.
24	Recibir el manual de procedimientos para empezar a aplicarlo.	Encargado de AS.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

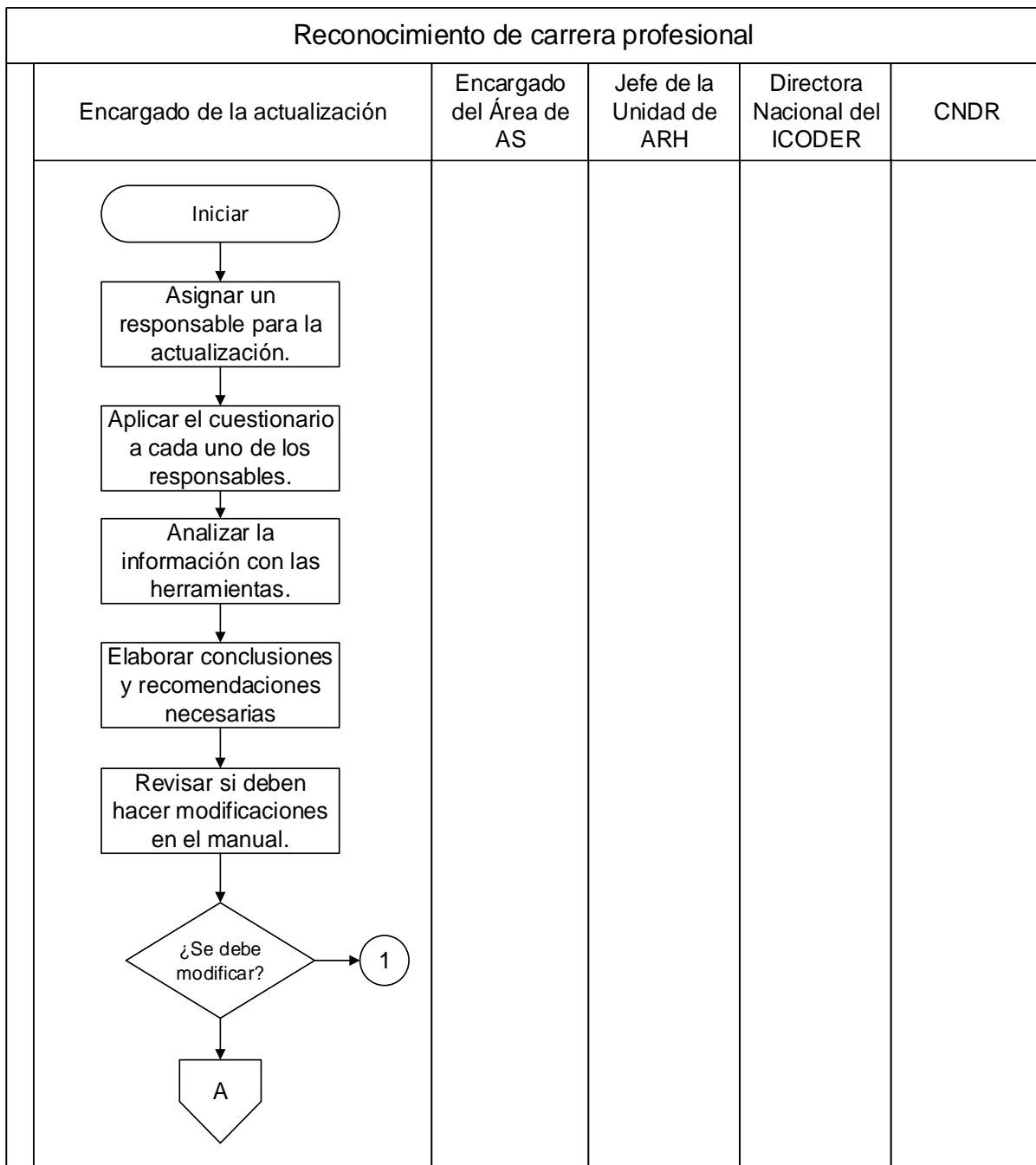
Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:	Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:	Autorizó: N: Fernando Hernández Pacheco F:
--	--	---



Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
 Área de Administración de Salarios
Actualización del manual de procedimientos

ICDR-AAS-AP-0
 06/09/2018
 Versión 01
 7 de 12

DIAGRAMA DE FLUJO

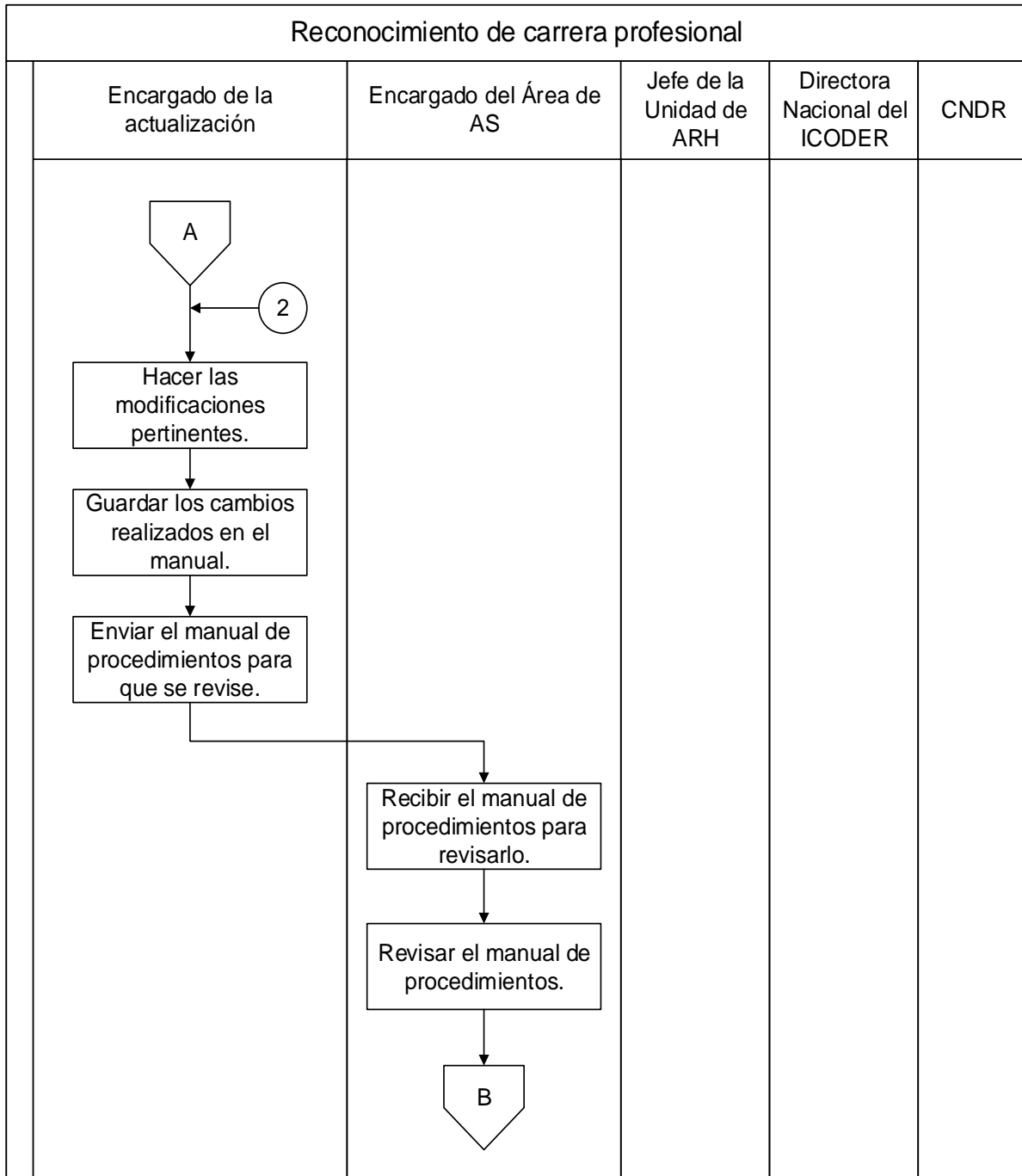




Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
 Área de Administración de Salarios
Actualización del manual de procedimientos

ICDR-AAS-AP-0
 06/09/2018
 Versión 01
 8 de 12

DIAGRAMA DE FLUJO

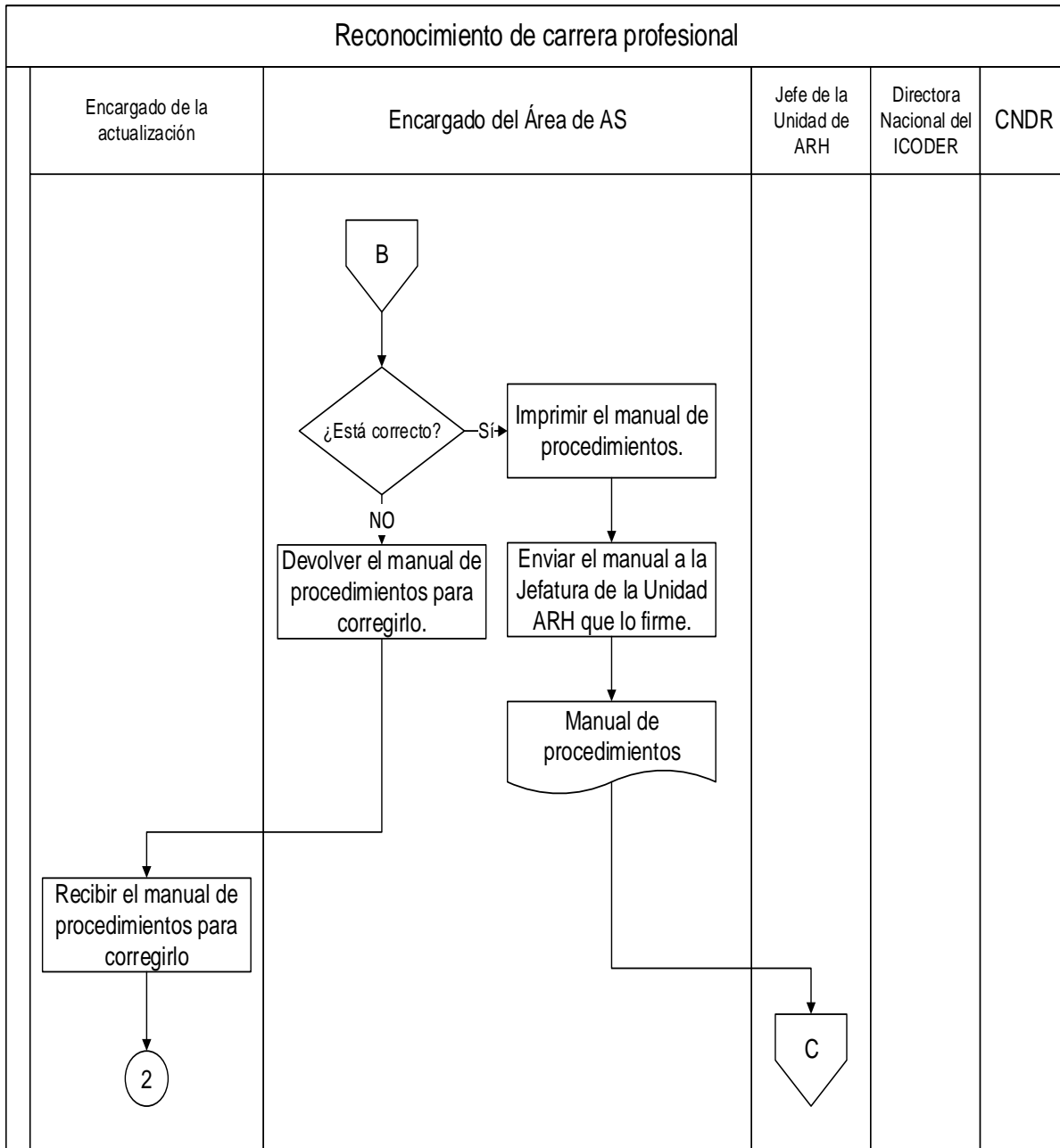




Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
 Área de Administración de Salarios
Actualización del manual de procedimientos

ICDR-AAS-AP-0
 06/09/2018
 Versión 01
 9 de 12

DIAGRAMA DE FLUJO

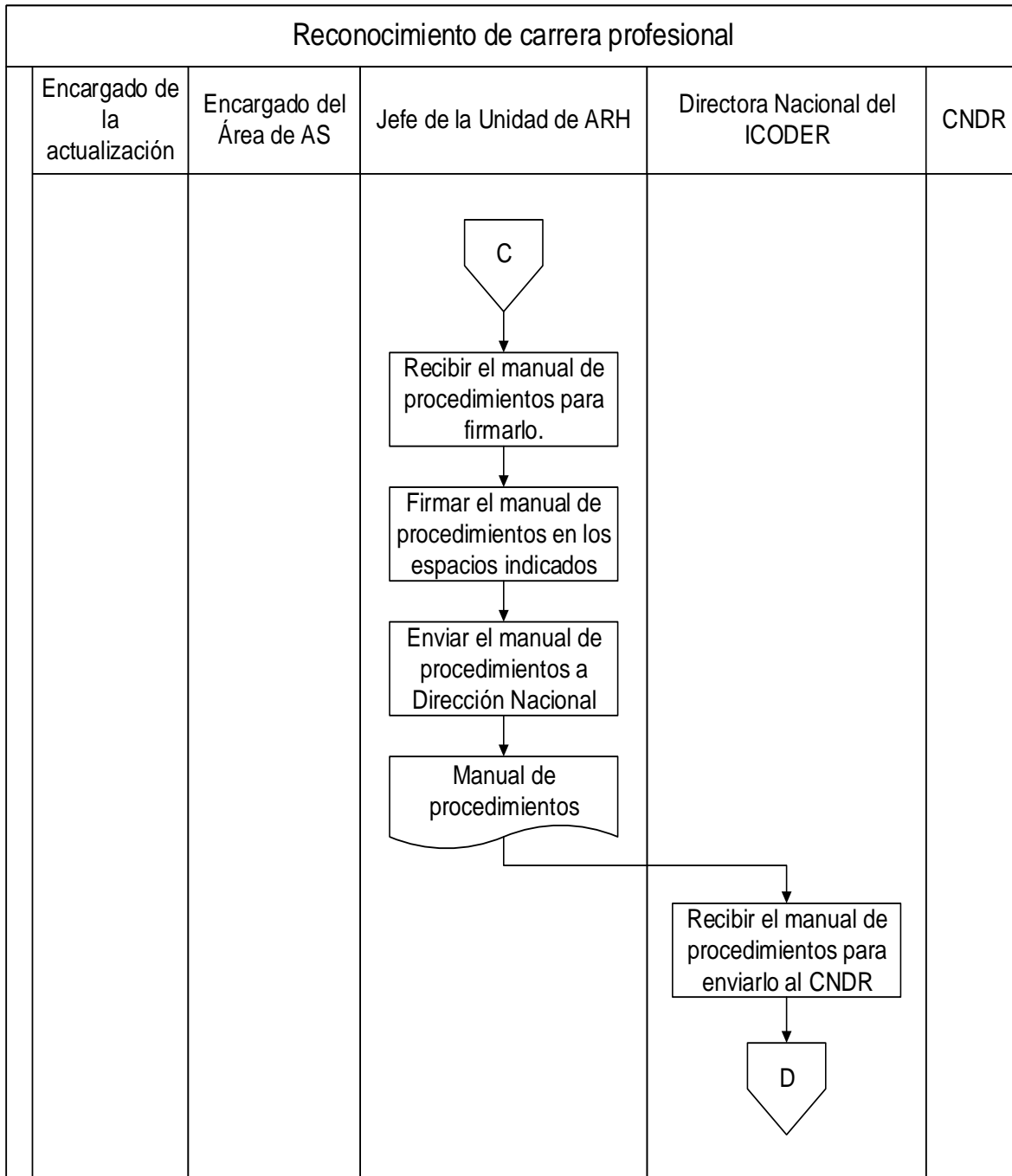




Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
 Área de Administración de Salarios
Actualización del manual de procedimientos

ICDR-AAS-AP-0
 06/09/2018
 Versión 01
 10 de 12

DIAGRAMA DE FLUJO

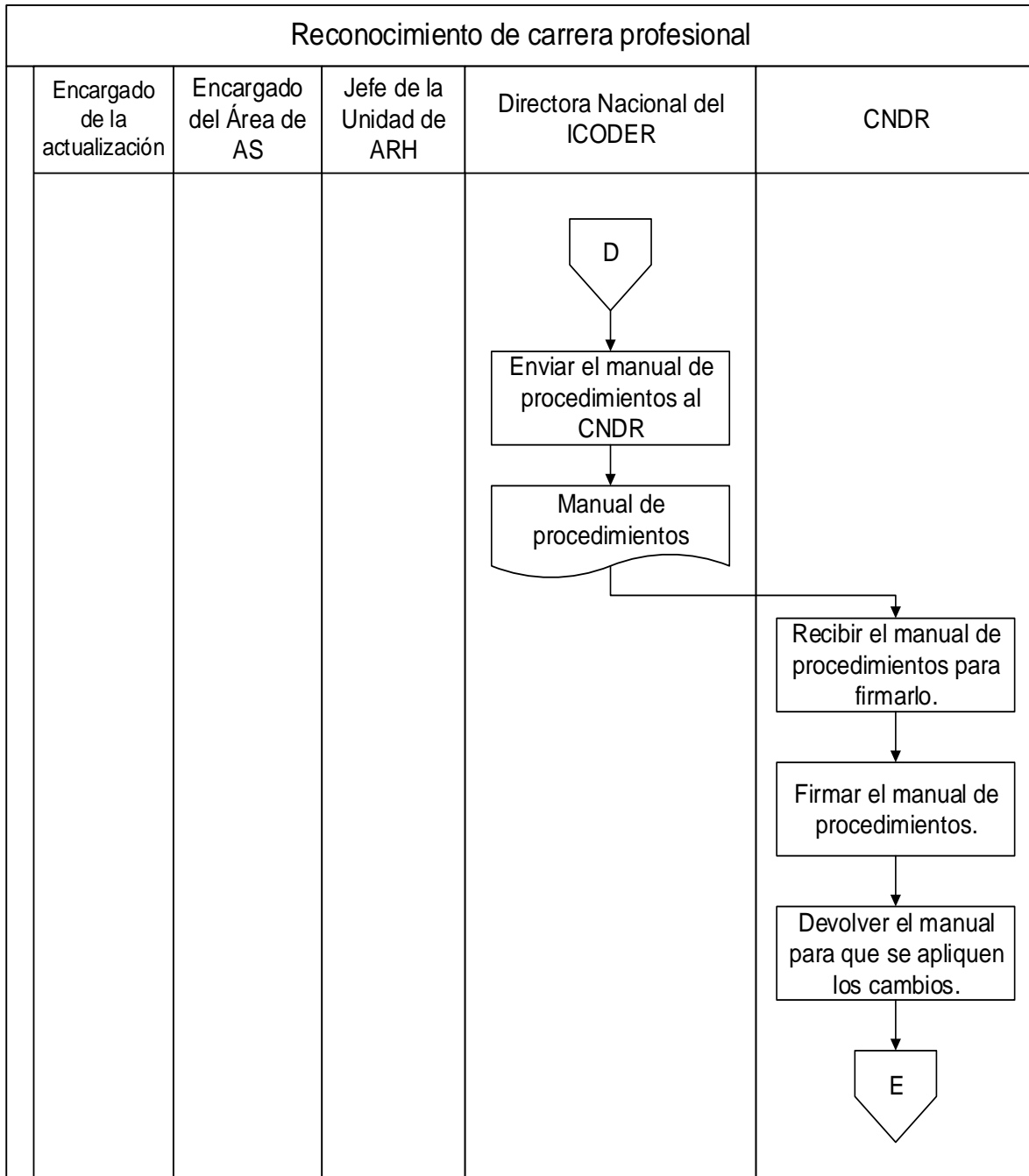




Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
 Área de Administración de Salarios
Actualización del manual de procedimientos

ICDR-AAS-AP-0
 06/09/2018
 Versión 01
 11 de 12

DIAGRAMA DE FLUJO




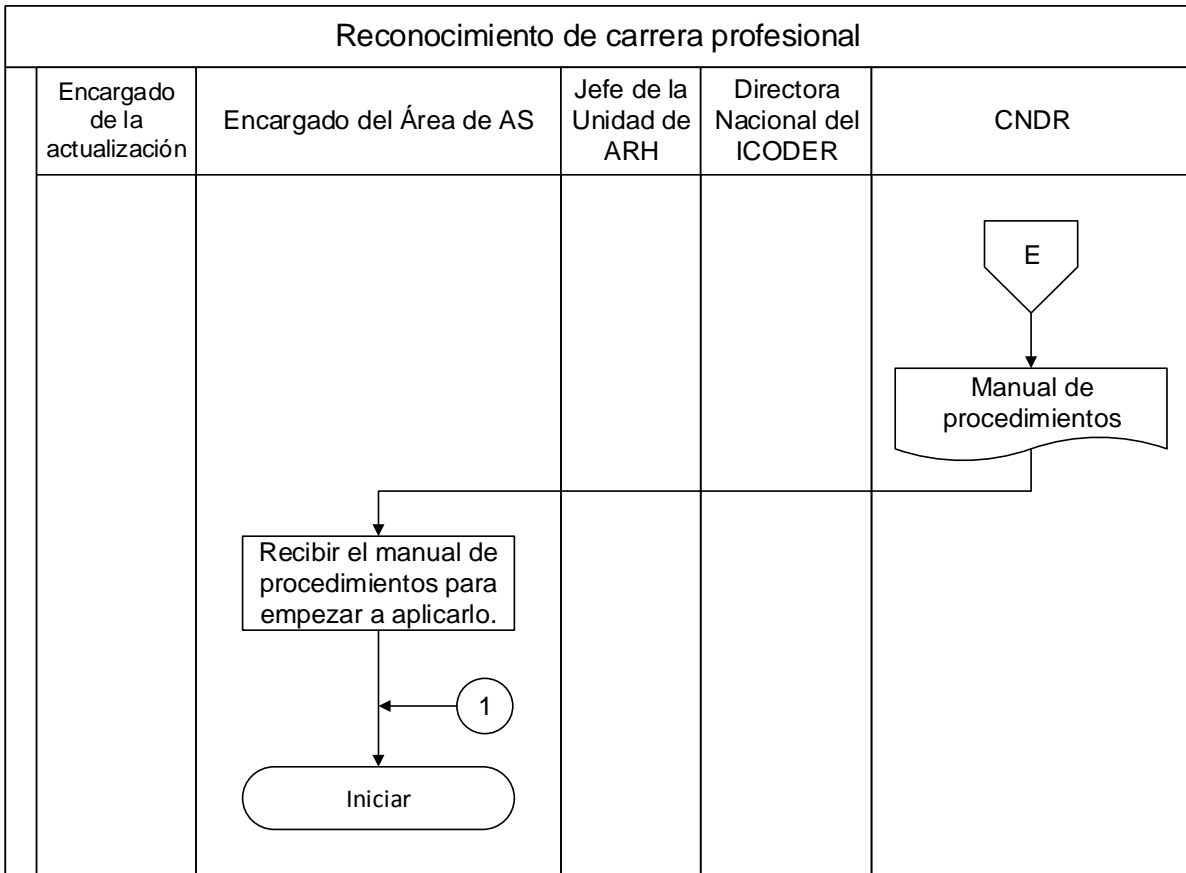
	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Actualización del manual de procedimientos</p>	<p>ICDR-AAS-AP-0 06/09/2018 Versión 01 12 de 12</p>
---	---	--

DIAGRAMA DE FLUJO




<p>Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:</p>	<p>Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:</p>	<p>Autorizó: N: Fernando Hernández Pacheco F:</p>
---	---	--

CAPÍTULO II.

Manual de procedimientos

En este apartado se encuentran los procedimientos que se llevan a cabo en el Área de Administración de Salarios, desarrollados en cuatro dimensiones: identificación, descripción, diagrama de flujo y formularios en los casos que corresponda.

A. Reconocimiento de la antigüedad en el Sector Público

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Reconocimiento de antigüedad en el sector público	ICDR-AAS-ASP-1 06/09/2018 Versión 02 1 de 9
---	---	--

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Reconocimiento de antigüedad en el sector público.

Objetivo del procedimiento: Analizar el tiempo laborado por los colaboradores del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, para realizar acciones de personal, tener control de salarios y hacer reajustes salariales.

Alcance del procedimiento: Este procedimiento aplica solamente para el Área de Administración de Salarios.

Responsables:


- Encargado del Área de Administración de Salarios.
- Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos.
- Directora Nacional del Instituto Nacional del Deporte y la Recreación.

Políticas y/o regulaciones del procedimiento:

- Si algún colaborador necesita que se le extienda el cálculo de antigüedad en la institución para representarlo como un documento oficial en sus trámites personales fuera de la Instituto, se debe hacer de manera extraordinaria, sin necesidad de llenar ningún formulario o documento.
- Se debe mantener apego a la normativa de anualidades del sector público.

Nombre, abreviatura y código de los formularios:

- N/A

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Reconocimiento de antigüedad en el sector público</p>	<p>ICDR-AAS-ASP-1 06/09/2018 Versión 02 2 de 9</p>
---	--	---

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre, abreviatura y código de los documentos:

- Expediente de cada uno de los colaboradores del ICODER.
- Estudio de anualidades (Anexo 2. Estudio de anualidades)

Frecuencia del procedimiento:

- Este procedimiento se realiza cada vez que se solicite.

Paquetes computacionales utilizados:

- Excel Microsoft Office.
- Word Microsoft Office.


Vocabulario técnico:

- Anualidad: Porcentaje que se paga de forma anual a cada colaborador por laborar en la Institución.
- Oficio: Documento utilizado para para comunicar disposiciones, consultas, órdenes o informes.

Abreviaturas:


- Administración de Recursos Humanos: ARH
- Administración de Salarios: AS
- Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación: ICODER

<p>Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:</p>	<p>Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:</p>	<p>Autorizó: N: Fernando Hernández Pacheco F:</p>
---	---	---

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Reconocimiento de antigüedad en el sector público</p>	<p>ICDR-AAS-ASP-1 06/09/2018 Versión 02 3 de 9</p>
---	--	---


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
0	Inicio del procedimiento	Encargado de Área de AS.
1	Recibir la solicitud de reconocimiento de anualidades por parte del colaborador.	Encargado de Área de AS.
2	Buscar el expediente del colaborador, o la certificación aportada por el empleado.	Encargado de Área de AS.
3	Realizar el documento del estudio en Word Microsoft Office con los datos obtenidos del colaborador.	Encargado de Área de AS.
4	Asignar un número de oficio consecutivo.	Encargado de Área de AS.
5	Calcular, sumando los años que han pasado desde que cada persona ingresó a laborar para el ICODER, o en otras Instituciones del Estado.	Encargado de Área de AS.
6	Imprimir el documento de anualidades.	Encargado de Área de AS.
7	Firmar el documento indicando la fecha, en el espacio de hecho y fecha.	Encargado de Área de AS.
8	Enviar el documento al jefe de Administración de Recursos Humanos para que dé el visto bueno y lo firme.	Encargado de Área de AS.
9	Recibir el documento de anualidades para revisarlo y firmarlo.	Jefe de la Unidad de ARH.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Reconocimiento de antigüedad en el sector público</p>	<p>ICDR-AAS-ASP-1 06/09/2018 Versión 02 4 de 9</p>
---	--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
10	Revisar si el documento está correcto. ¿Se aprueba el documento? No: Paso 11. Sí: Paso 14.	Jefe de la Unidad de ARH.
11	Devolver el documento al encargado de Administración de Salarios para que realice las correcciones necesarias.	Jefe de la Unidad de ARH.
12	Recibir el documento para realizar las correcciones.	Encargado de Área de AS.
13	Realizar las correcciones señaladas. Continuar paso 6.	Encargado de Área de AS.
14	Firmar el documento en espacio de aprobado y fecha.	Jefe de la Unidad de ARH.
15	Enviar el documento al encargado de Administración de Salarios para que lo envíe a la Dirección Nacional.	Jefe de la Unidad de ARH.
16	Recibir el documento para enviarlo a la Dirección Nacional.	Encargado de Área de AS.
17	Enviar el documento a la Dirección Nacional para que lo firme.	Encargado de Área de AS.
18	Recibir el documento para firmarlo.	Directora Nacional del ICODER.
19	Firmar el documento en espacio de aprobado y fecha.	Directora Nacional del ICODER.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Reconocimiento de antigüedad en el sector público</p>	<p>ICDR-AAS-ASP-1 06/09/2018 Versión 02 5 de 9</p>
---	--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
20	Enviar el documento al encargado de Administración de Salarios para que realice las acciones de personal.	Directora Nacional del ICODER.
21	Recibir el documento para realizar las acciones de personal.	Encargado de Área de AS.
22	Realizar las acciones de personal.	Encargado de Área de AS.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:	Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:	Autorizó: N: Fernando Hernández Pacheco F:
--	--	---



Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
Área de Administración de Salarios
Reconocimiento de antigüedad en el sector público

ICDR-AAS-ASP-1
06/09/2018
Versión 02
6 de 9

DIAGRAMA DE FLUJO

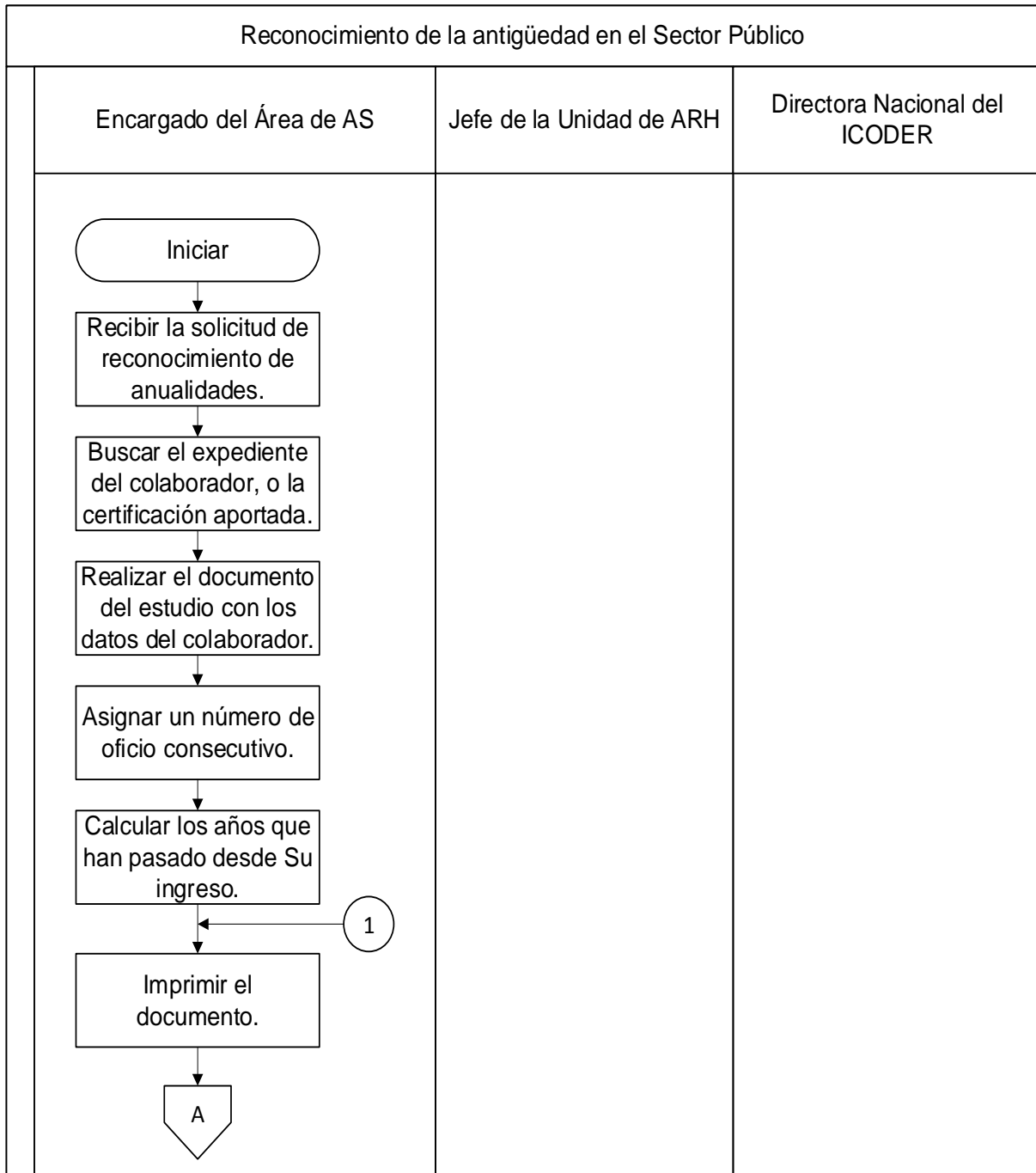
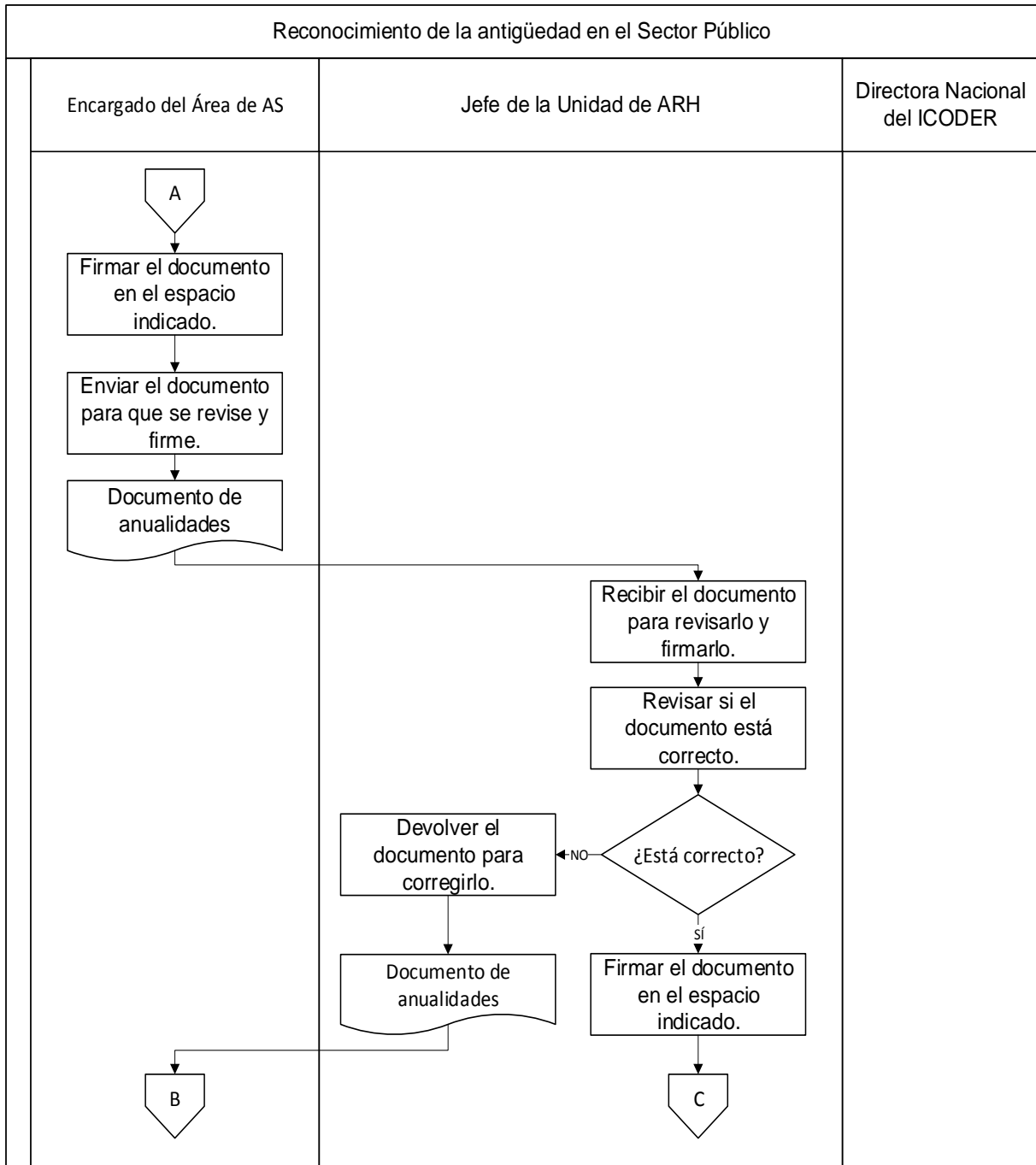




DIAGRAMA DE FLUJO

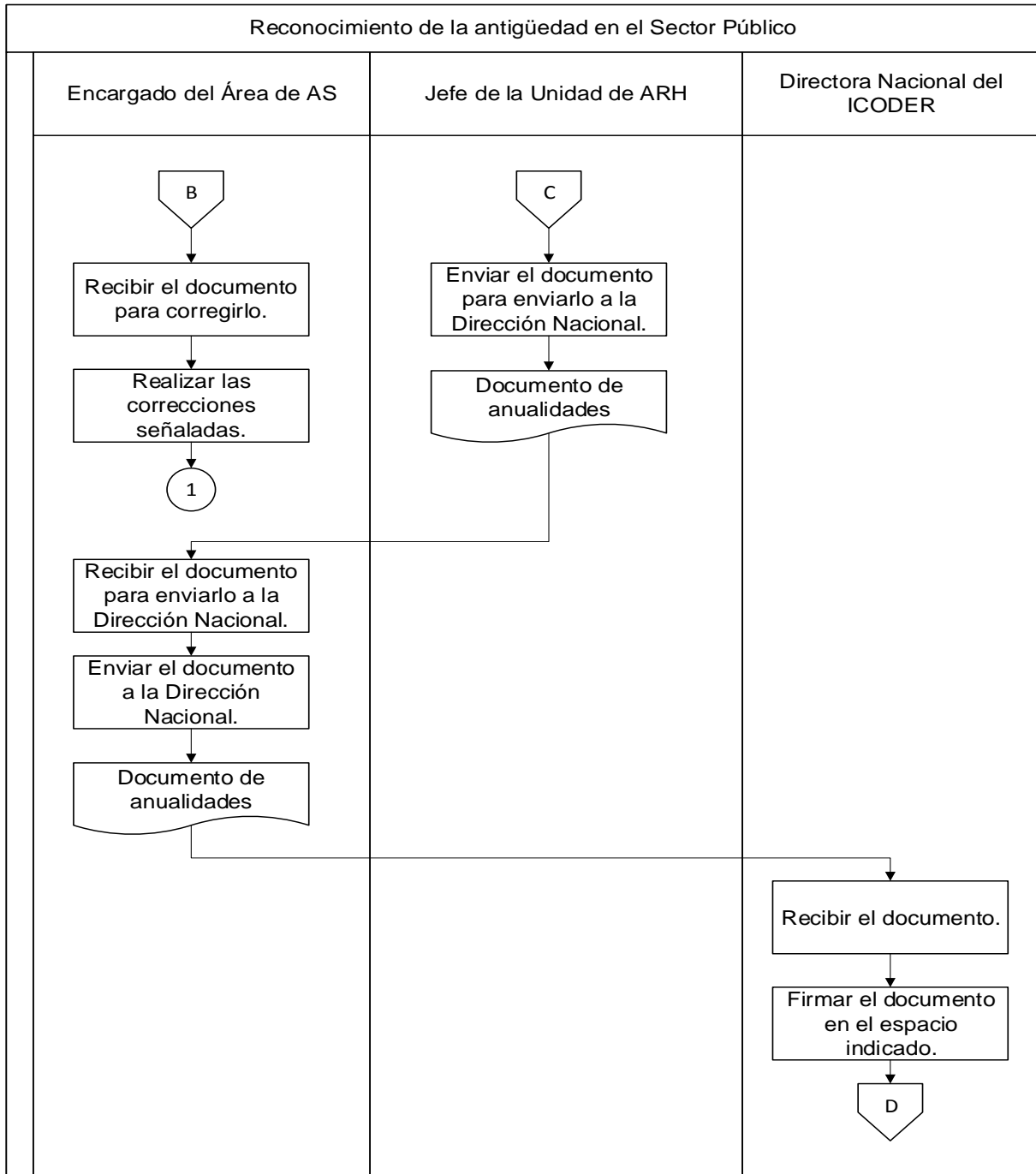




Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
Área de Administración de Salarios
Reconocimiento de antigüedad en el sector público

ICDR-AAS-ASP-1
06/09/2018
Versión 02
8 de 9

DIAGRAMA DE FLUJO

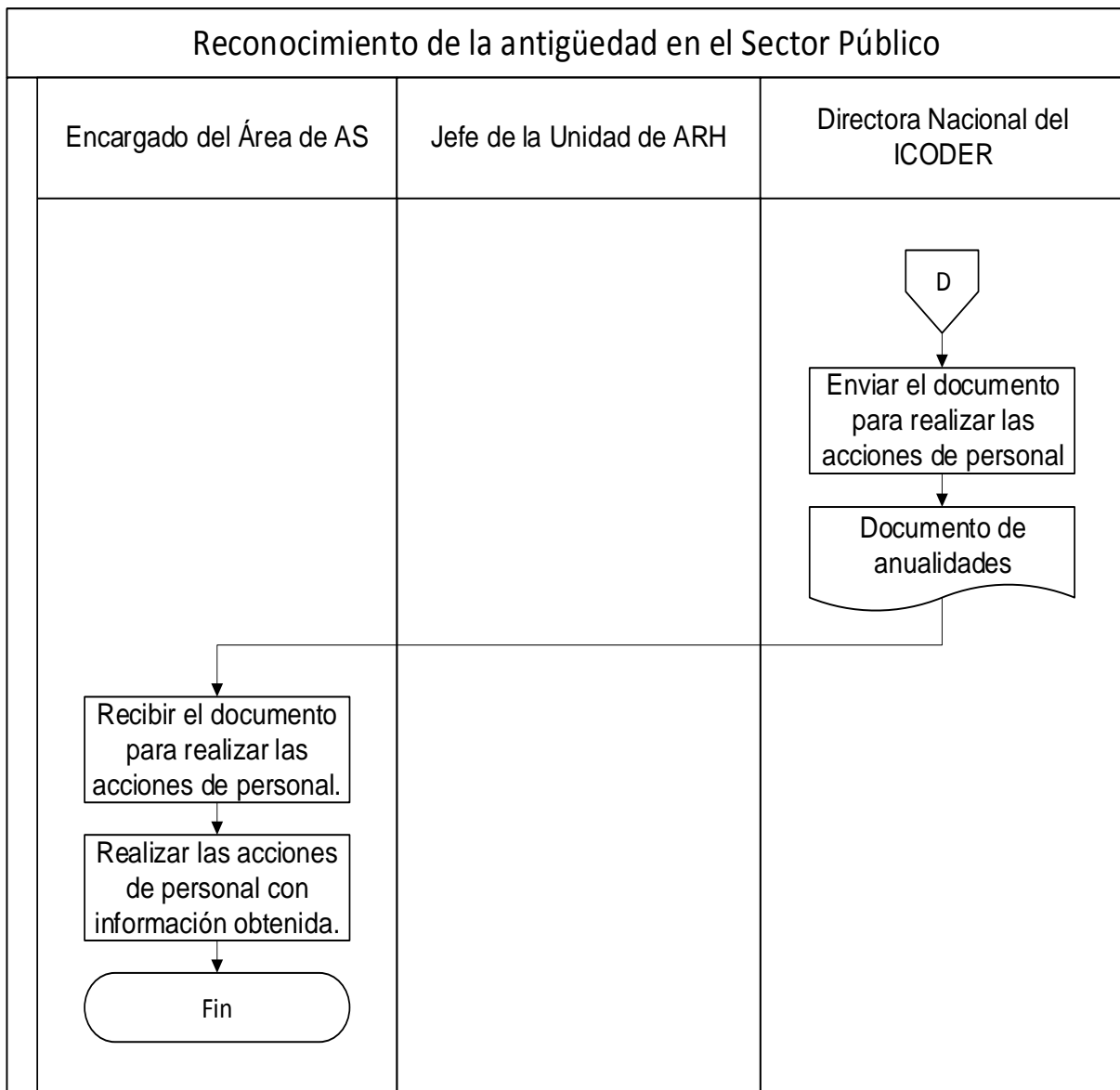




Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
 Área de Administración de Salarios
Reconocimiento de antigüedad en el sector público


ICDR-AAS-ASP-1
 06/09/2018
 Versión 01
 9 de 9

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:	Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:	Autorizó: N: Fernando Hernández Pacheco F:
--	--	---

B. Reconocimiento de carrera profesional

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Reconocimiento de carrera profesional	ICDR-AAS-CP-2 06/09/2018 Versión 01 1 de 23
---	--	--

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Reconocimiento de carrera profesional.

Objetivo del procedimiento: Reconocer los puntos a cada colaborador por carrera profesional en tema de: experiencia laboral en el Sector Público, experiencia en docencia, capacitaciones en las que haya participado o publicaciones realizadas. Estos puntos equivalen a una remuneración en su salario.


Alcance del procedimiento: Este procedimiento aplica solamente para el Área de Administración de Salarios.

Responsables:

- Secretaria de la Unidad de Administración de Salarios.
- Encargado del Área de Administración de Salarios.
- Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos.
- Directora Nacional del Instituto Nacional del Deporte y la Recreación.
- Encargado del Departamento Legal.
- Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.

Frecuencia del procedimiento:

- Este procedimiento se realiza dos (2) veces al año, de forma semestral.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Reconocimiento de carrera profesional</p>	<p>ICDR-AAS-CP-2 06/09/2018 Versión 01 2 de 23</p>
---	--	---


IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Políticas y/o regulaciones del procedimiento:

- Estricto apego al decreto “Normas para la aplicación de la carrera profesional para las entidades públicas cubiertas por el ámbito de la autoridad presupuestaria N. ° 33048”.
- La documentación recibida del 1 de enero al 30 de julio se reconoce a partir del 1 de julio siguiente.
- La documentación recibida del 31 de julio al 31 de diciembre se reconoce a partir del 1 enero siguiente.

Nombre, abreviatura y código de los documentos:

- Carta de solicitud para el reconocimiento de puntos en carrera profesional.
- Copias de certificados, capacitaciones, etc.
- Estudio de carrera profesional. (Anexo 3. Estudio de carrera profesional)
- Resolución de carrera profesional. (Anexo 4. Resolución de carrera profesional)
- Oficio de aprobación del estudio de carrera profesional dirigido al Departamento Legal. (Anexo 5. Oficio de aprobación del estudio de carrera profesional dirigido al Departamento Legal)
- Oficio para reenviar la resolución. (Anexo 6. Oficio para reenviar la resolución)
- Oficio de comunicación a las personas. (Anexo 7. Oficio de comunicación a las personas)
- Decreto Ejecutivo 33048: Normas para la aplicación de la carrera profesional para las entidades públicas cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Reconocimiento de carrera profesional</p>	<p>ICDR-AAS-CP-2 06/09/2018 Versión 01 3 de 23</p>
---	--	--

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre, abreviatura y código de los formularios:

- N/A

Paquetes computacionales utilizados:

- Excel Microsoft Office.
- Word Microsoft Office.


Vocabulario técnico:

- Carrera profesional: Recorrido del colaborador en tema de: grado académico, experiencia laboral, experiencia docente, capacitaciones y publicaciones realizadas.
- Resolución: Documento formal que soluciona o responde ante un problema o situación de duda.
- Oficio: Documento utilizado para para comunicar disposiciones, consultas, órdenes o informes.

Abreviaturas:


- Administración de Salarios: AS
- Administración de Recursos Humanos: ARH
- Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación: ICODER

<p>Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:</p>	<p>Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:</p>	<p>Autorizó: N: Fernando Hernández Pacheco F:</p>
---	---	--

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Reconocimiento de carrera profesional</p>	<p>ICDR-AAS-CP-2 06/09/2018 Versión 01 4 de 23</p>
---	--	---


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
0	Inicio del procedimiento	Secretaria de la Unidad de ARH.
1	Recibir la carta de solicitud para el reconocimiento de carrera profesional, junto con las copias y originales de los certificados, títulos etc.	Secretaria de la Unidad de ARH.
2	Revisar y confrontar los documentos contra los originales.	Secretaria de la Unidad de ARH.
3	Enviar los documentos revisados al encargado de Administración de Salarios para que realice el estudio de carrera profesional.	Secretaria de la Unidad de ARH.
4	Recibir los documentos para realizar el estudio de carrera profesional.	Encargado del Área de As.
5	Realizar el documento del estudio en Word Microsoft Office con los datos obtenidos del colaborador, más la información del expediente.	Encargado del Área de As.
6	Asignar un número de oficio consecutivo.	Encargado del Área de AS.
7	Calcular los puntos a reconocer según los lineamientos establecidos en las Normas para la aplicación de la carrera profesional para las entidades públicas cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria.	Encargado del Área de AS.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Reconocimiento de carrera profesional</p>	<p>ICDR-AAS-CP-2 06/09/2018 Versión 01 5 de 23</p>
---	--	---


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
8	Cotejar la información obtenida en el estudio de carrera profesional con la del expediente personal: puntaje actual, excedentes de horas de participación y aprovechamiento.	Encargado del Área de AS.
9	Imprimir el estudio de carrera profesional.	Encargado del Área de AS.
10	Firmar el estudio de carrera profesional una vez realizado, en el espacio indicado.	Encargado de Área de AS.
11	Enviar el estudio de carrera profesional al Jefe de Administración de Recursos Humanos para que lo firme y apruebe.	Encargado de Área de AS.
12	Recibir el estudio de carrera profesional para revisarlo y firmarlo.	Jefe de la Unidad de ARH.
13	Revisar si el documento está correcto. ¿Se aprueba el estudio de carrera profesional? No: Paso 14. Sí: Paso 16.	Jefe de la Unidad de ARH.
14	Devolver el documento al encargado de Administración de Salarios para que realice las correcciones necesarias.	Jefe de la Unidad de ARH.
15	Recibir el documento y realizar las correcciones señaladas. Continuar paso 11.	Encargado de Área de AS.
16	Firmar el documento en espacio correspondiente.	Jefe de la Unidad de ARH.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Reconocimiento de carrera profesional</p>	<p>ICDR-AAS-CP-2 06/09/2018 Versión 01 6 de 23</p>
---	--	---


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
17	Devolver el documento al encargado de Administración de Salarios para que realice la resolución.	Jefe de la Unidad de ARH.
18	Recibir el estudio firmado y archivarlo temporalmente.	Encargado de Área de AS.
19	Redactar la resolución de carrera profesional.	Encargado de Área de AS.
20	Enviar la resolución de carrera profesional con oficio adjunto al Departamento Legal para que lo firme.	Encargado de Área de AS.
21	Recibir la resolución de carrera profesional para firmarla.	Encargado del Departamento Legal.
22	Firmar la resolución de carrera profesional.	Encargado del Departamento Legal.
23	Devolver la resolución al encargado de Administración de Salarios para que la envíe a la Dirección Nacional del ICODER.	Encargado del Departamento Legal.
24	Recibir la resolución de carrera profesional.	Encargado de Área de AS.
25	Enviar la resolución de carrera profesional con oficio adjunto a la Dirección Nacional del ICODER para que la reenvíe al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.	Encargado de Área de AS.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Reconocimiento de carrera profesional</p>	<p>ICDR-AAS-CP-2 06/09/2018 Versión 01 7 de 23</p>
---	--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
26	Recibir la resolución de carrera profesional, y el oficio de para reenviar la resolución.	Directora Nacional del ICODER.
27	Archivar permanentemente el oficio para reenviar la resolución de carrera profesional.	Directora Nacional del ICODER.
28	Enviar la resolución de carrera profesional al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación para su aprobación y firma.	Directora Nacional del ICODER.
29	Recibir la resolución de carrera profesional para revisarla y aprobarla firmarla.	Consejo Nacional del Deporte y la Recreación
30	Revisar la resolución ¿Está correcta? Paso 31: No Paso 33: Sí	Consejo Nacional del Deporte y la Recreación
31	Devolver la resolución de carrera profesional al encargado de Administración de Salarios para que realice el estudio nuevamente.	Consejo Nacional del Deporte y la Recreación
32	Recibir la resolución de carrera profesional para realizar nuevamente el estudio. Continuar paso 5.	Encargado de Área de AS.
33	Firmar la resolución en el espacio correspondiente.	Consejo Nacional del Deporte y la Recreación

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Reconocimiento de carrera profesional</p>	<p>ICDR-AAS-CP-2 06/09/2018 Versión 01 8 de 23</p>
---	--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
34	Devolver el documento al encargado de Administración de Salarios para que comunique al colaborador.	Consejo Nacional del Deporte y la Recreación
35	Recibir la resolución firmada por las partes.	Encargado de Área de AS.
36	Enviar una copia del estudio de carrera profesional al colaborador para comunicar el resultado.	Encargado de Área de AS.
37	Archivar de forma permanente el estudio original y la resolución, en el expediente de cada colaborador.	Encargado de Área de AS.
38	Realizar las acciones de personal.	Encargado de Área de AS.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

<p>Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:</p>	<p>Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:</p>	<p>Autorizó: N: Fernando Hernández Pacheco F:</p>
---	---	--



DIAGRAMA DE FLUJO

Reconocimiento de carrera profesional

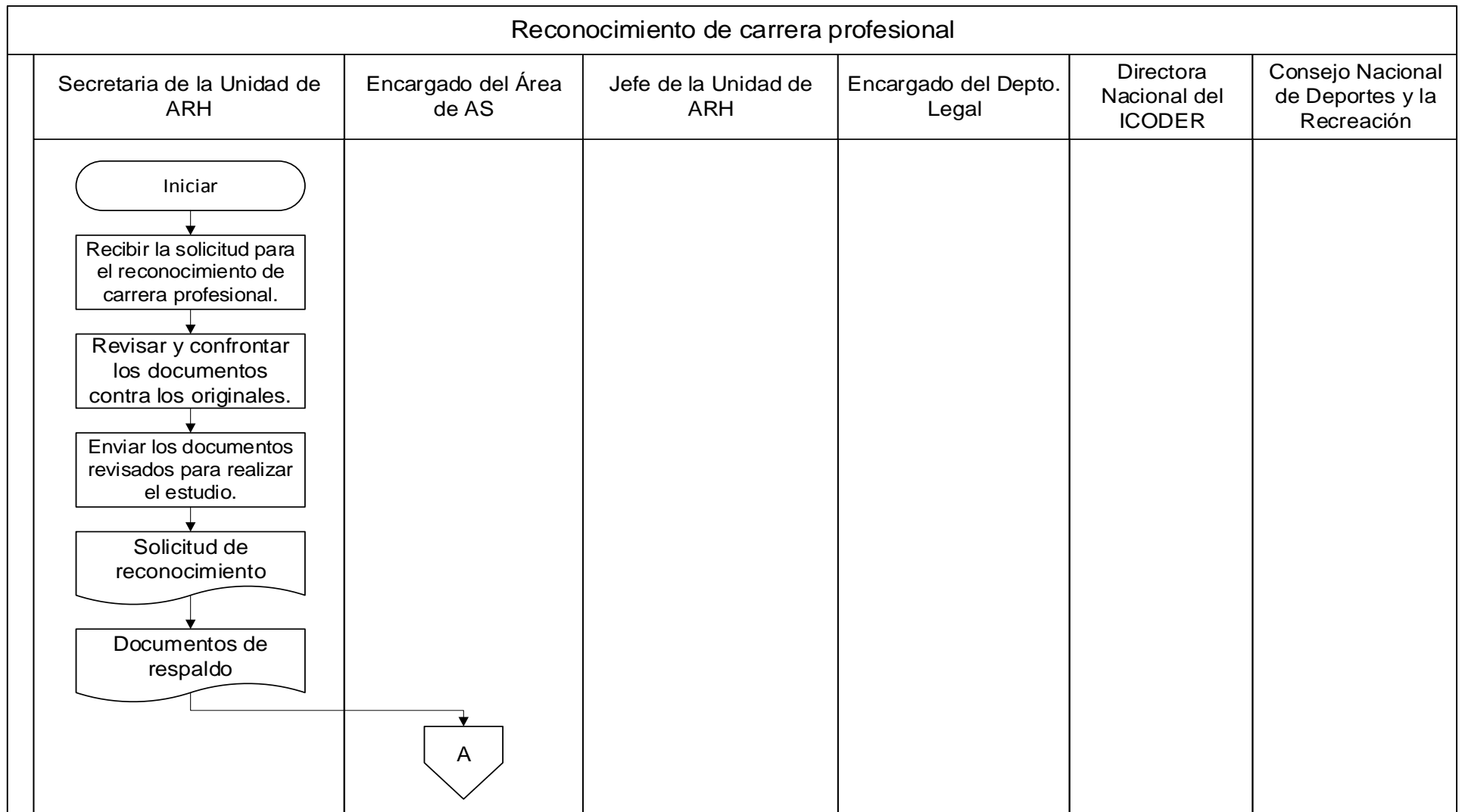




DIAGRAMA DE FLUJO

Reconocimiento de carrera profesional

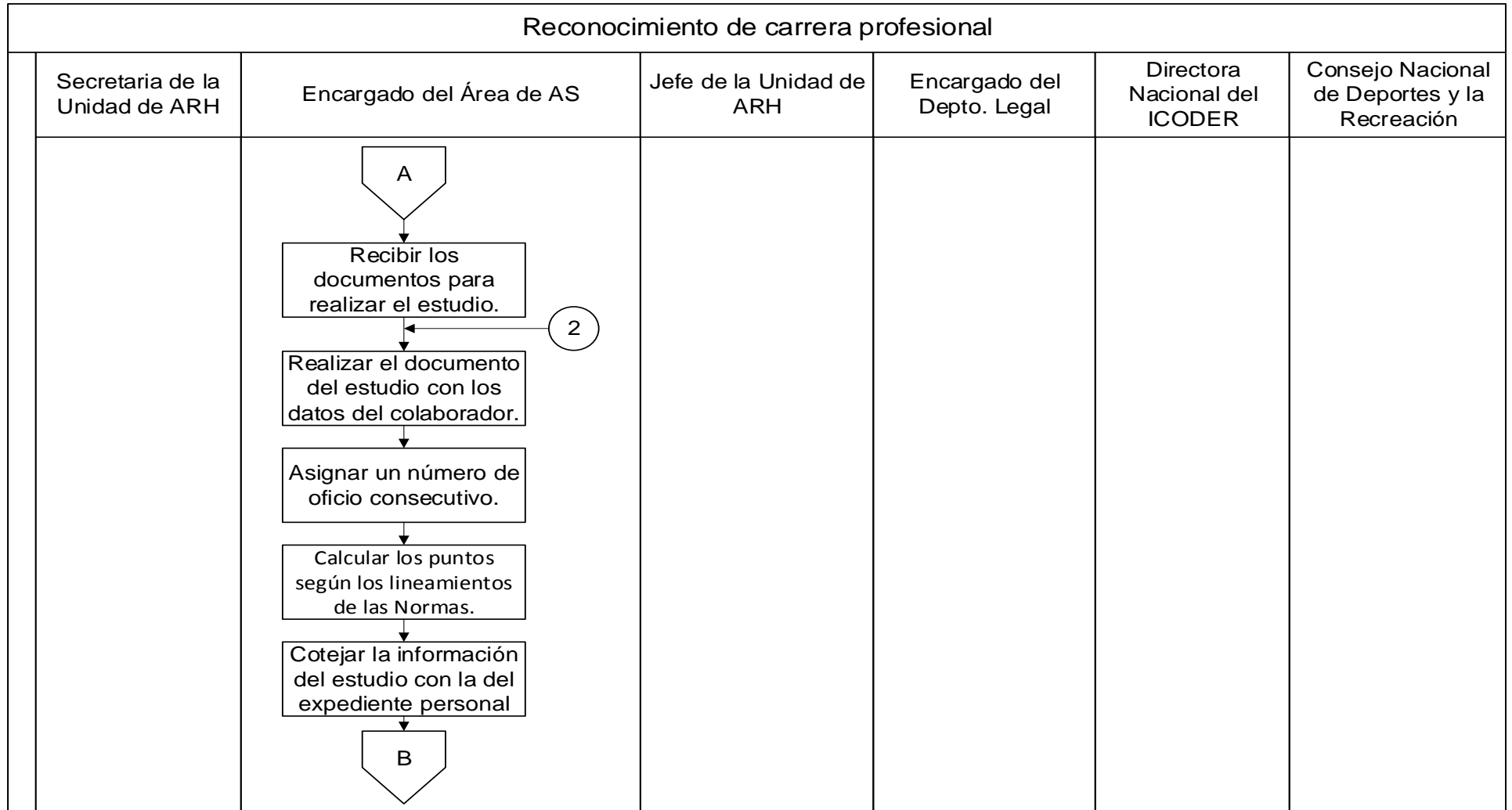




DIAGRAMA DE FLUJO

Reconocimiento de carrera profesional

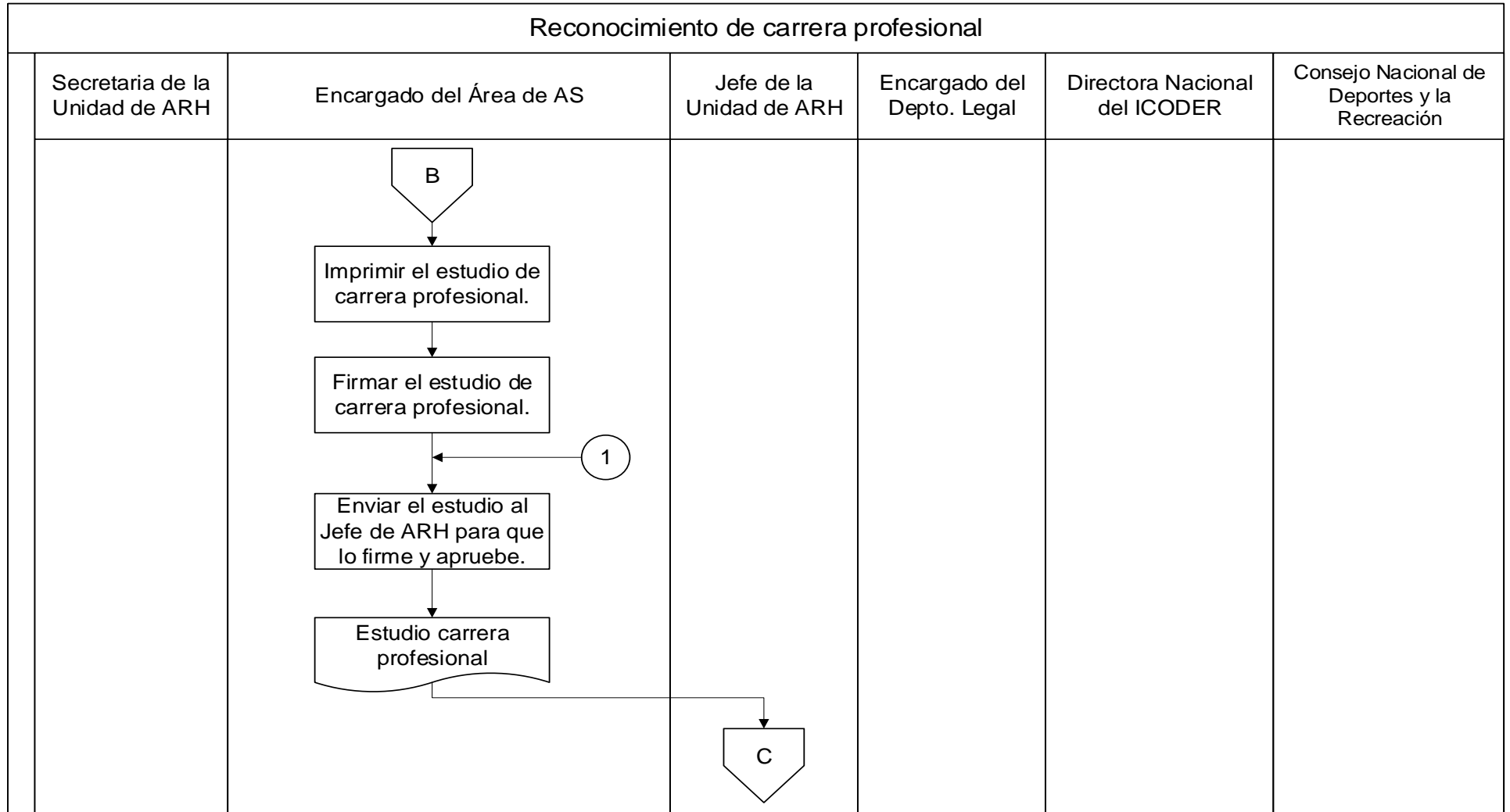




DIAGRAMA DE FLUJO

Reconocimiento de carrera profesional

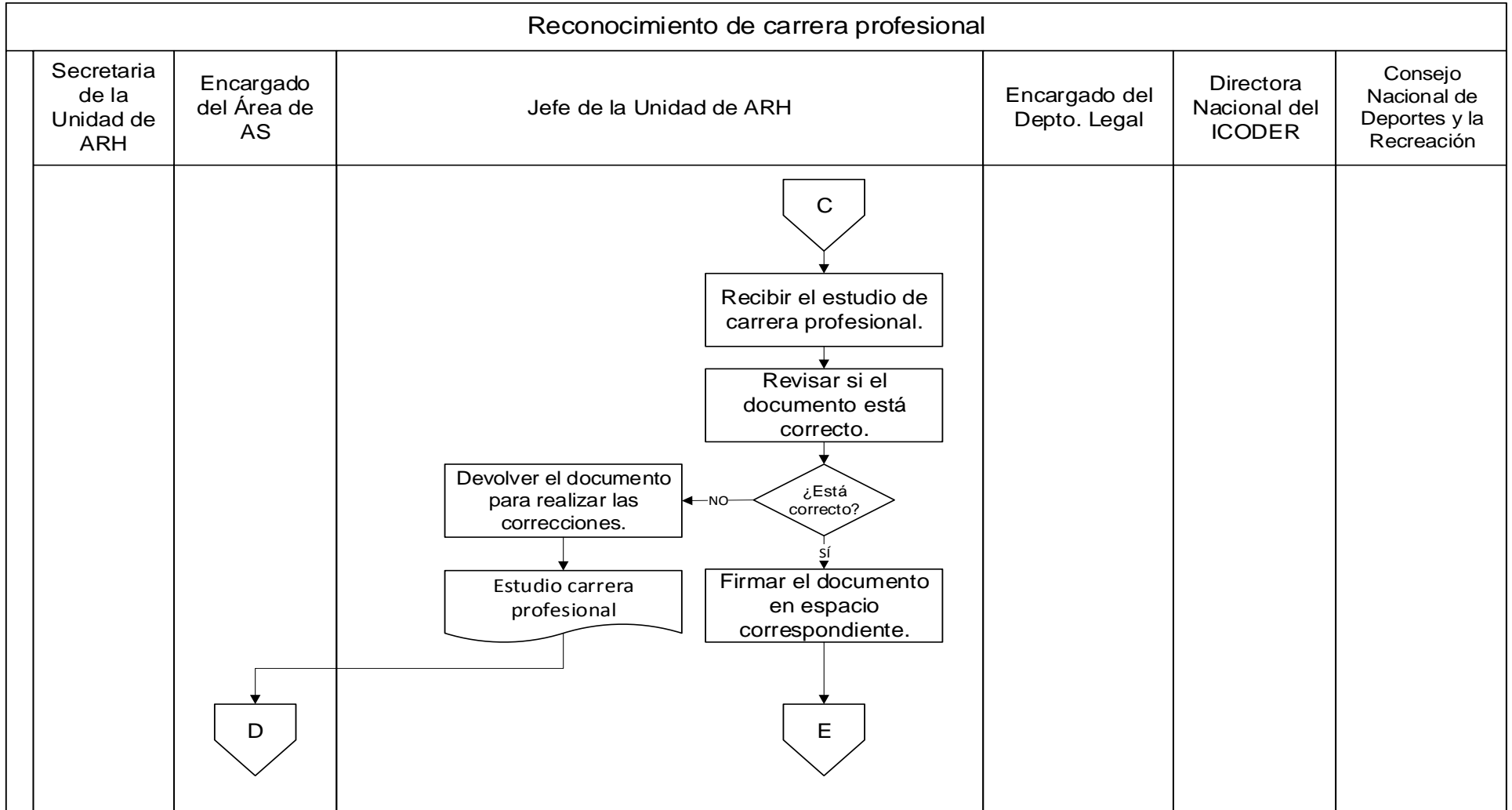




DIAGRAMA DE FLUJO

Reconocimiento de carrera profesional

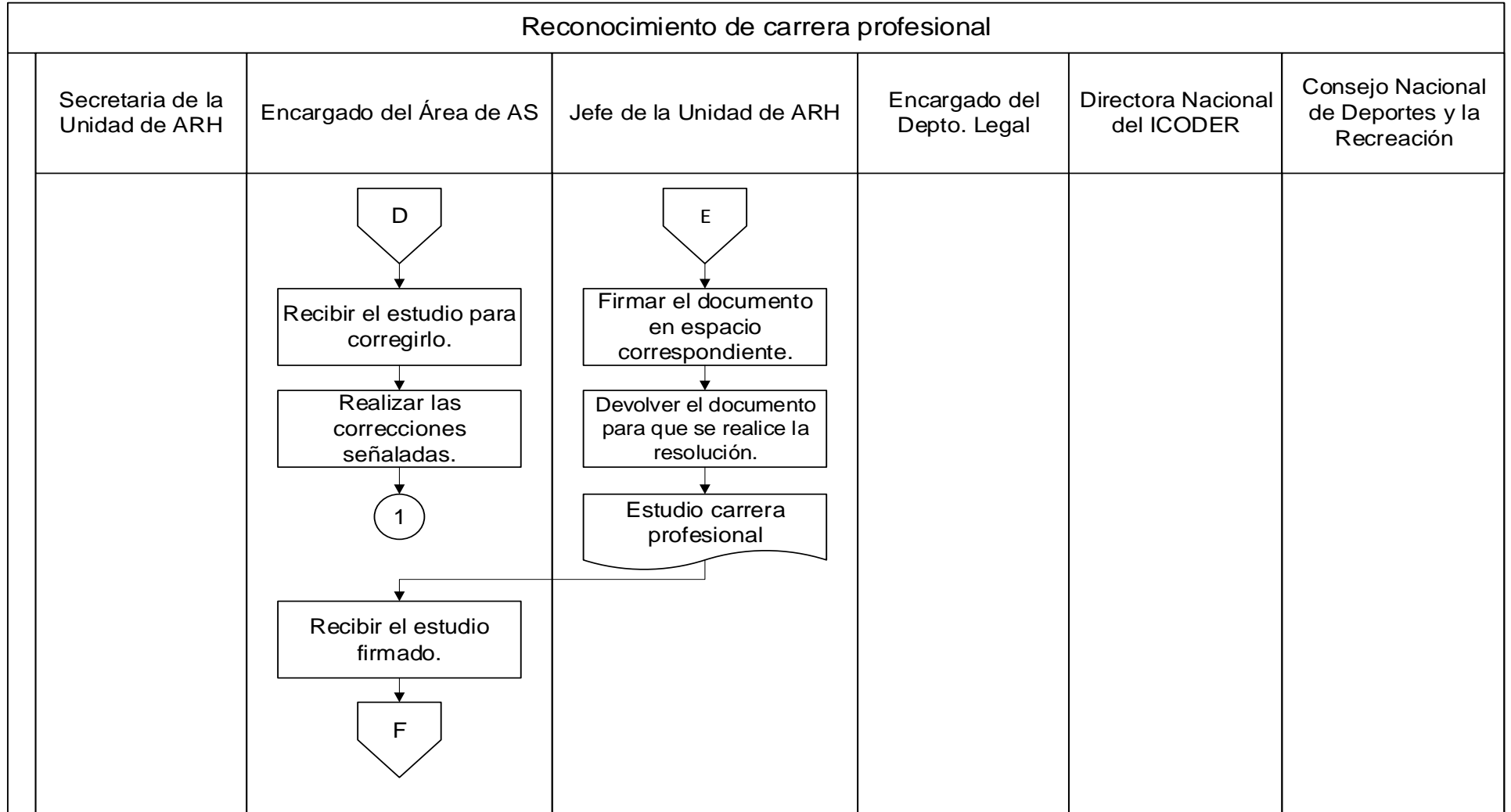




DIAGRAMA DE FLUJO

Reconocimiento de carrera profesional

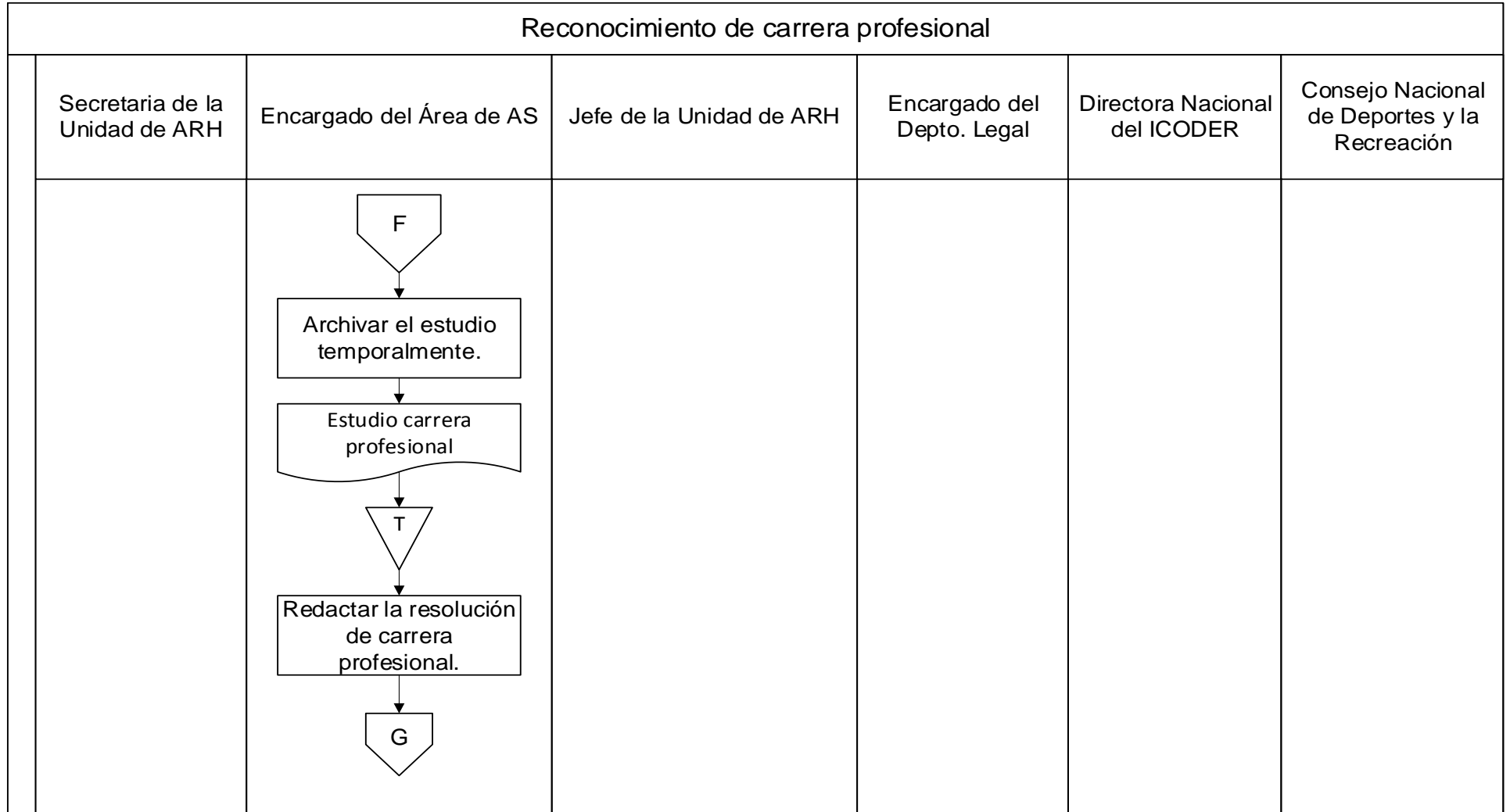




DIAGRAMA DE FLUJO

Reconocimiento de carrera profesional

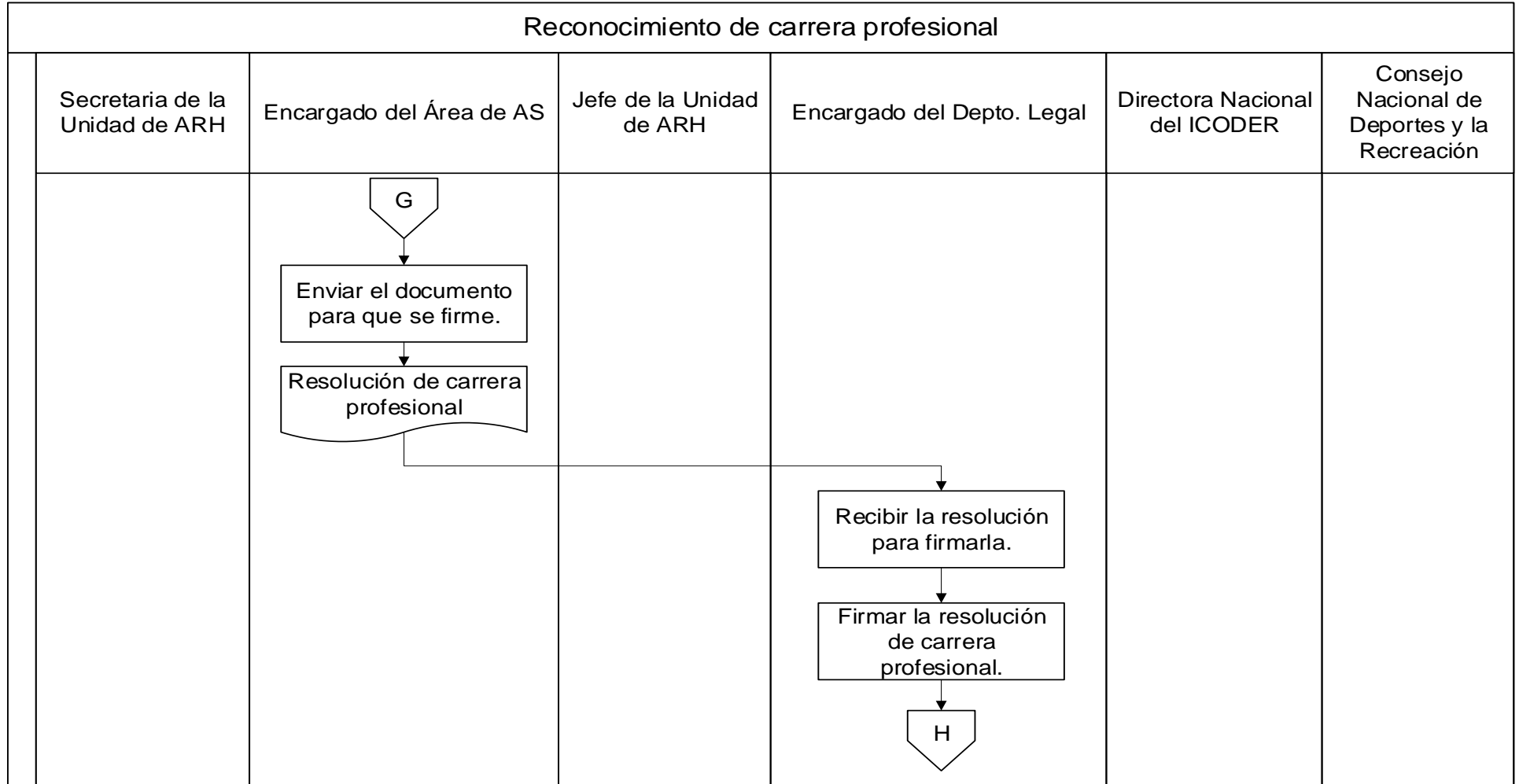




DIAGRAMA DE FLUJO

Reconocimiento de carrera profesional

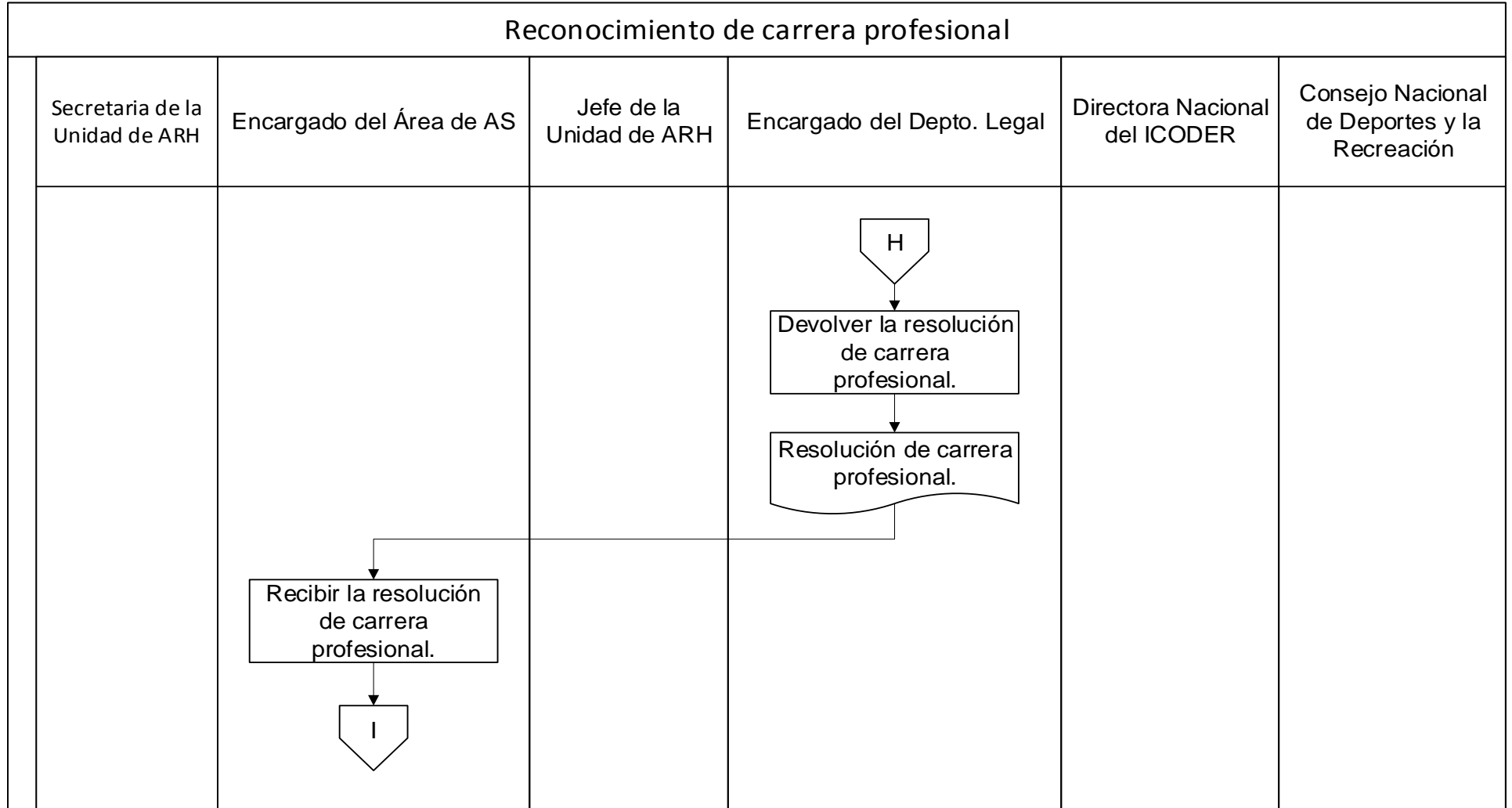




DIAGRAMA DE FLUJO

Reconocimiento de carrera profesional

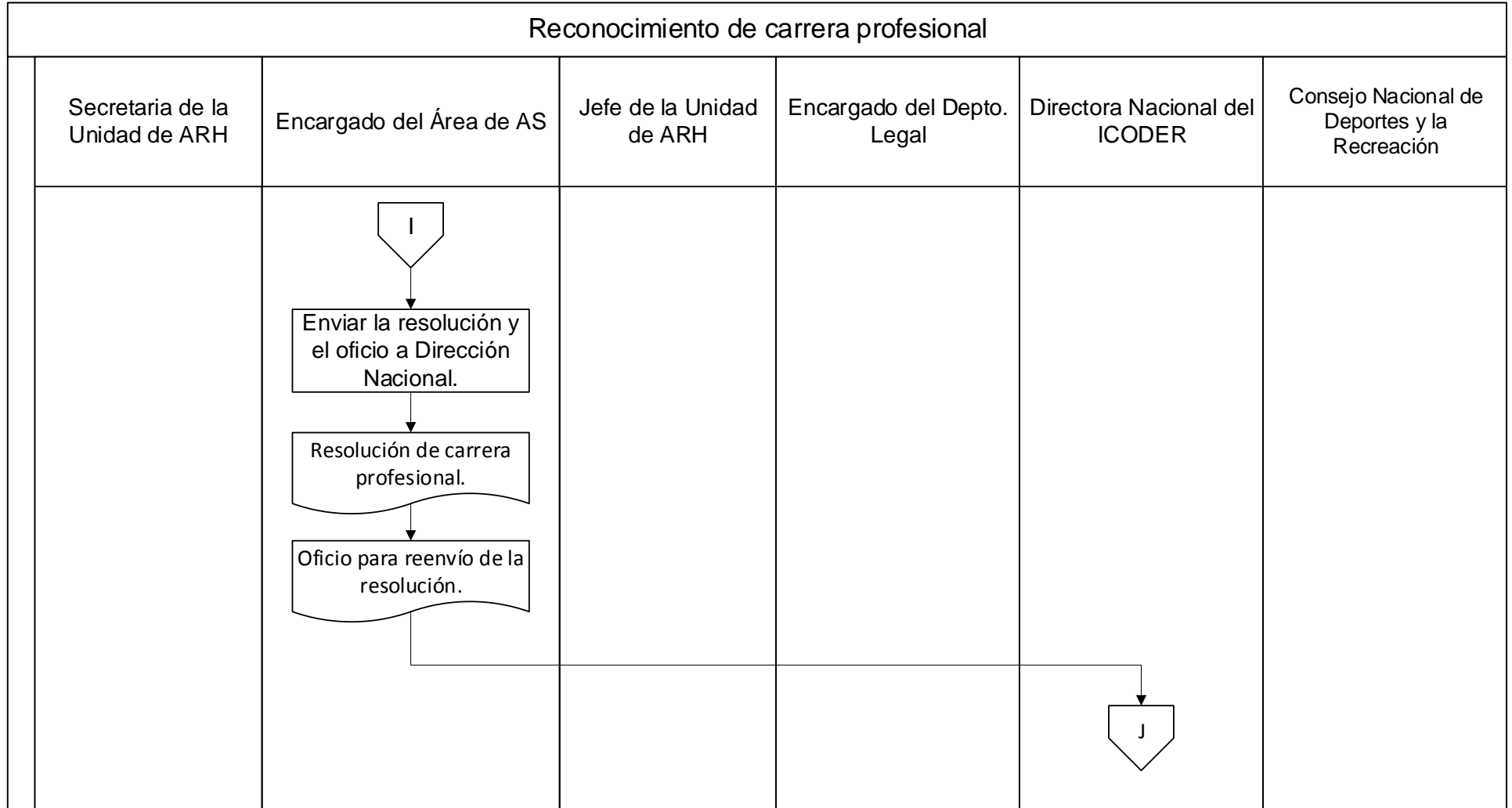




DIAGRAMA DE FLUJO

Reconocimiento de carrera profesional

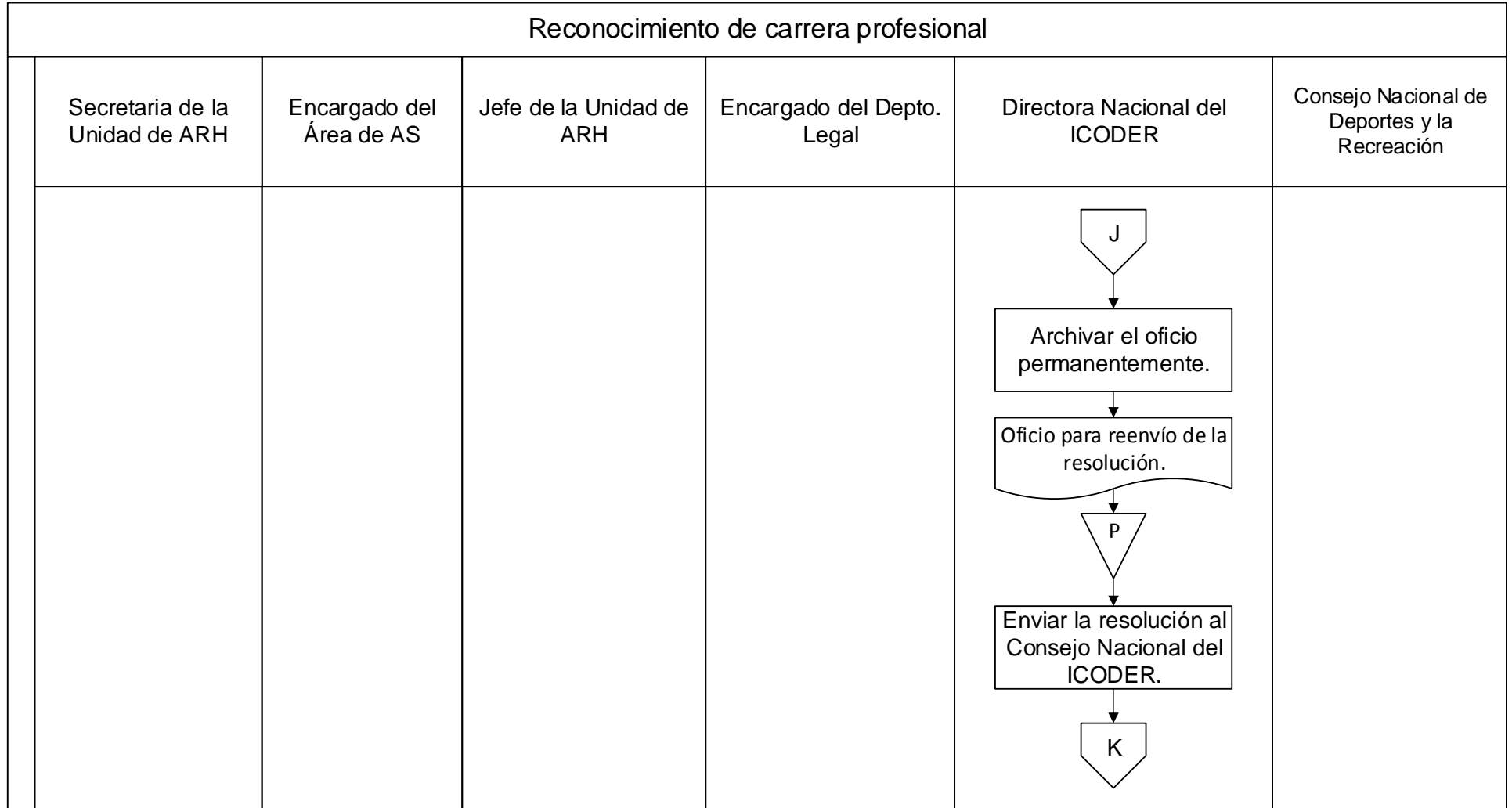




DIAGRAMA DE FLUJO

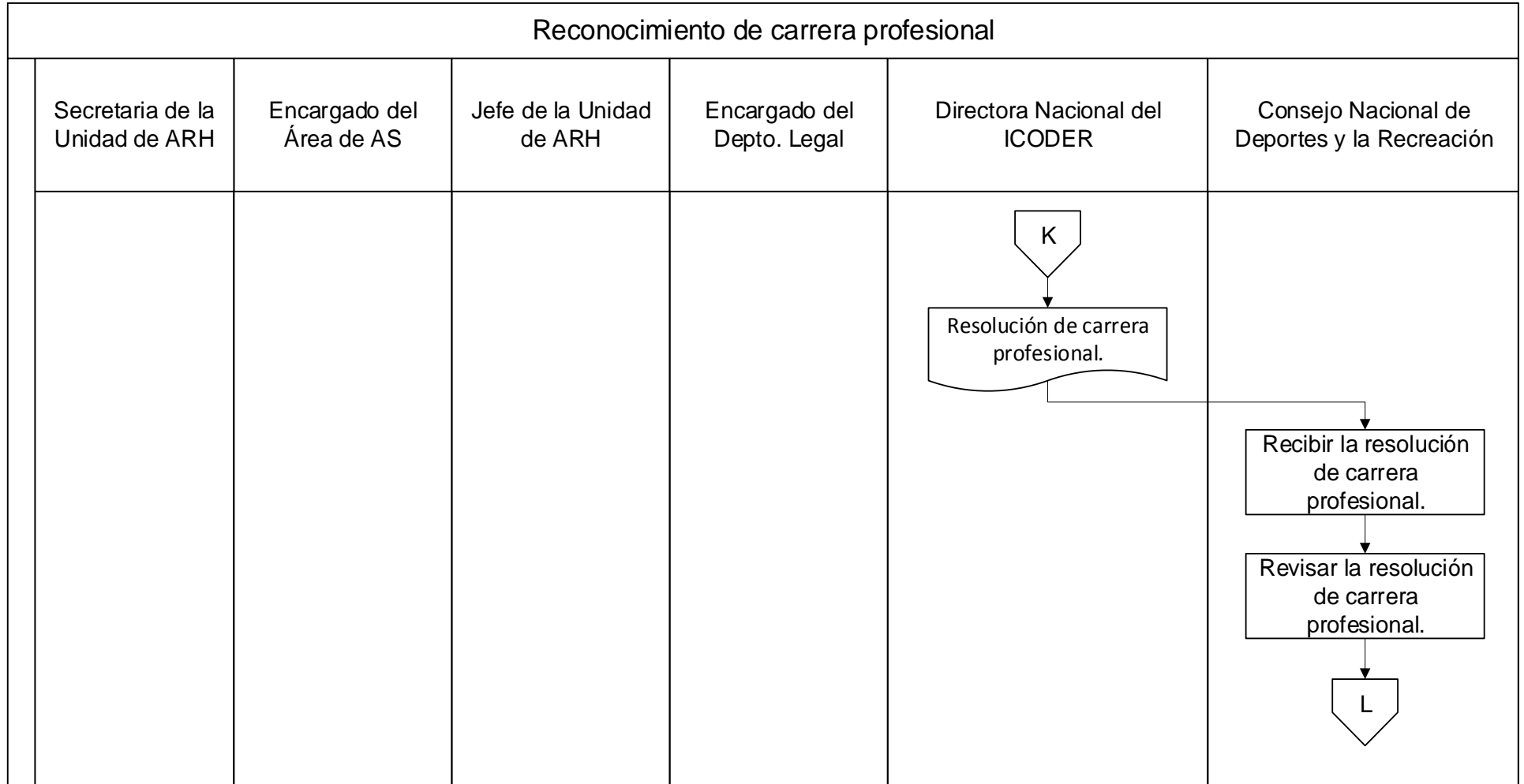




DIAGRAMA DE FLUJO

Reconocimiento de carrera profesional

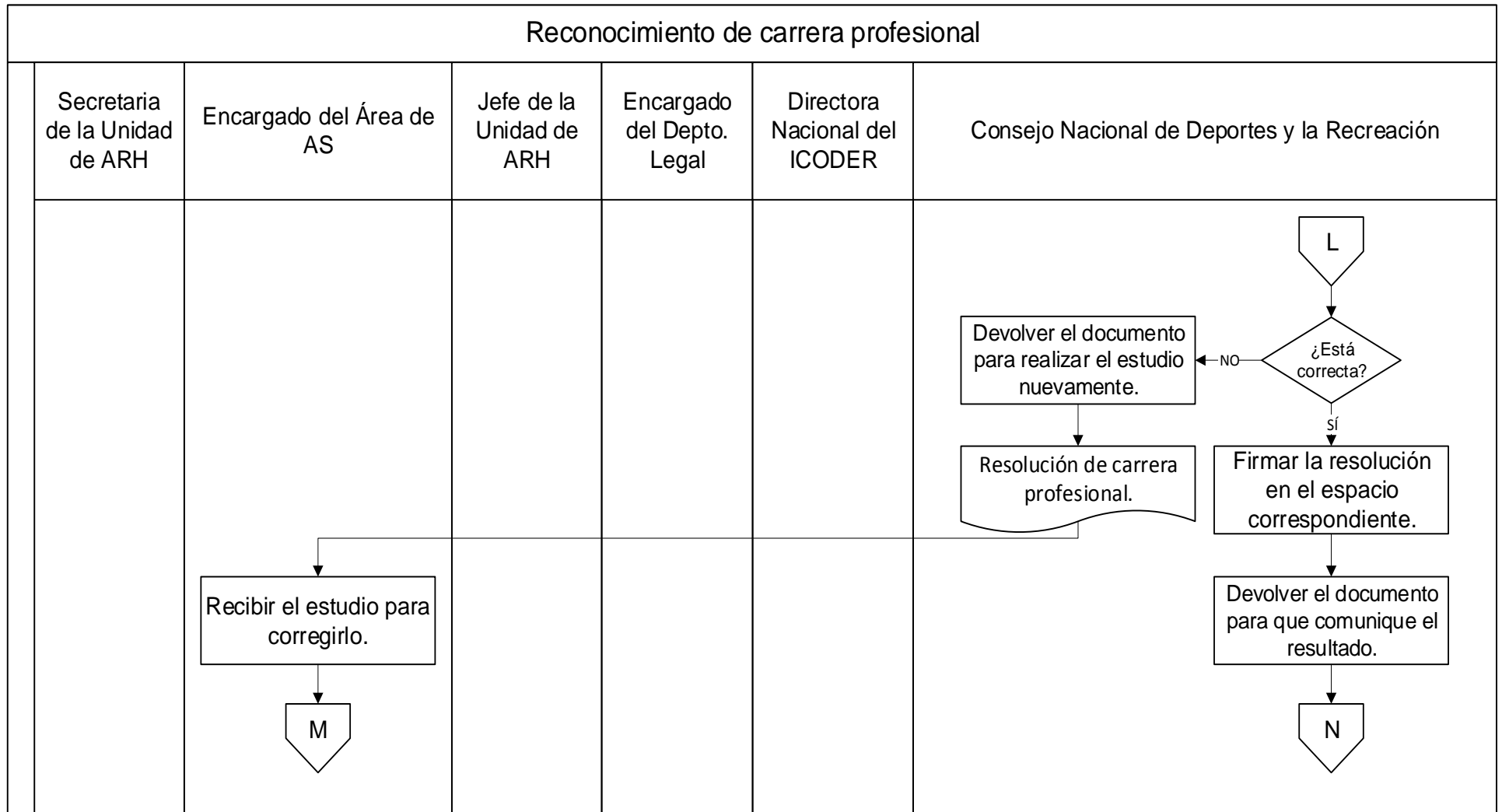




DIAGRAMA DE FLUJO

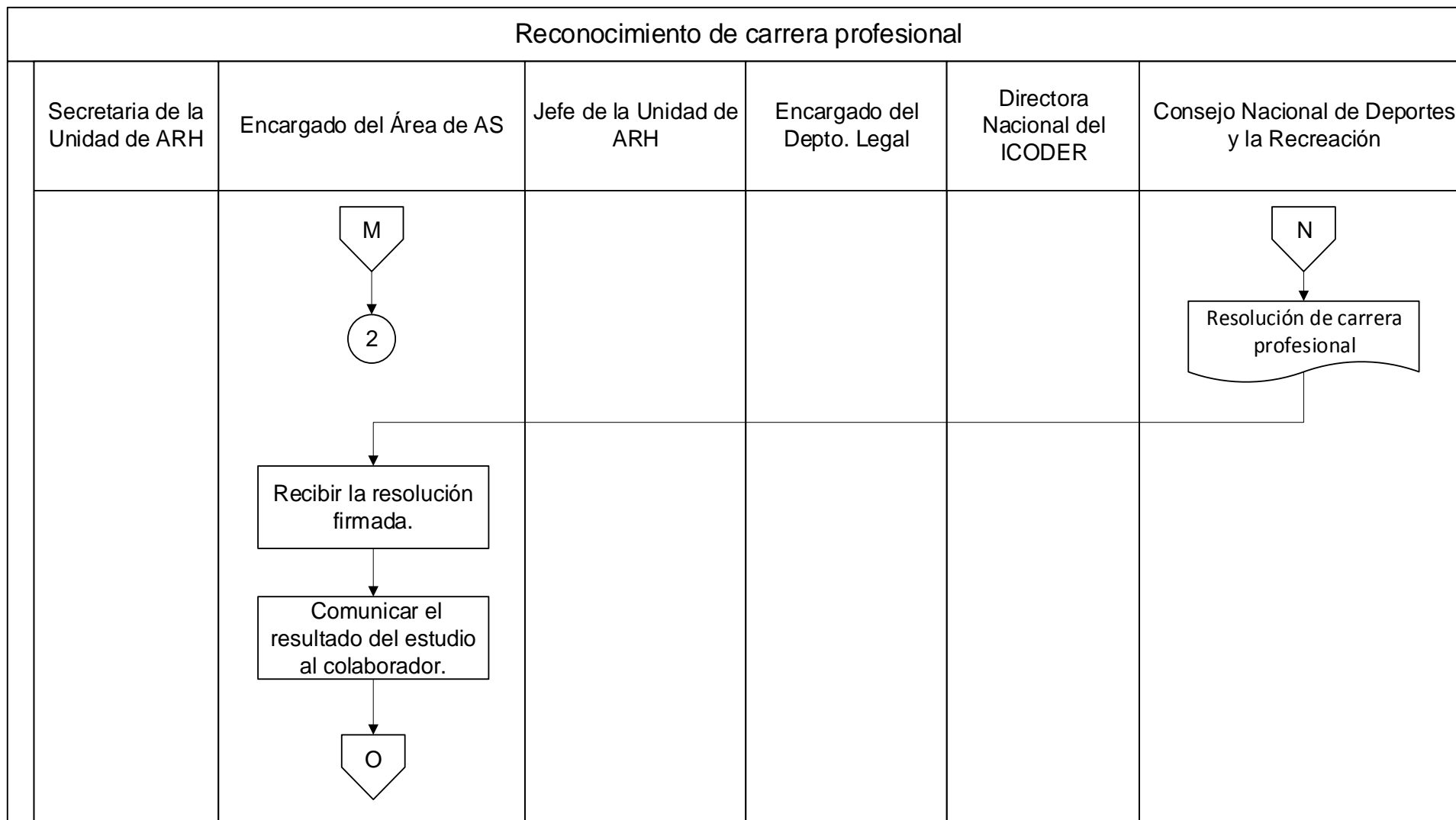




DIAGRAMA DE FLUJO

Reconocimiento de carrera profesional

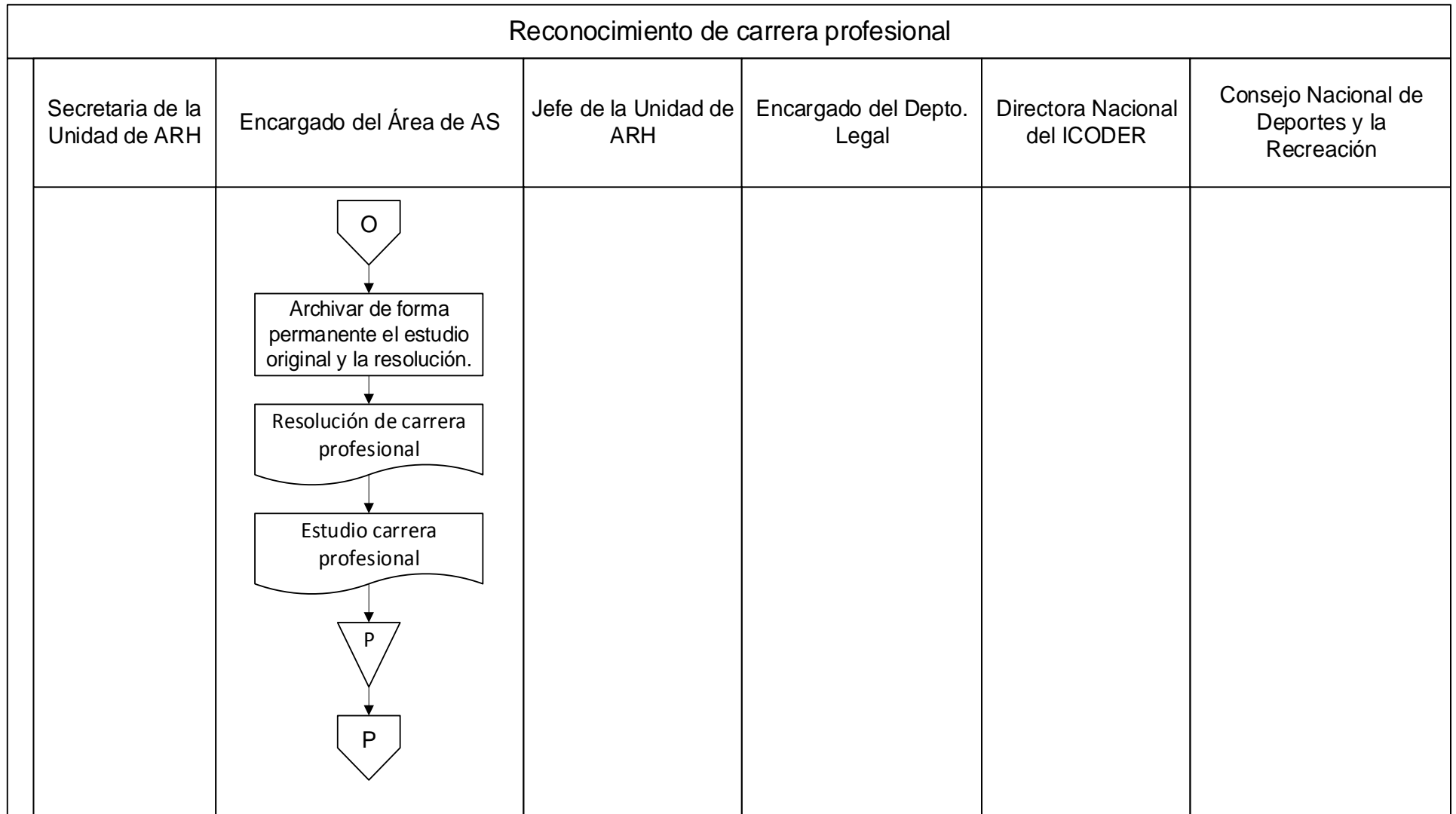
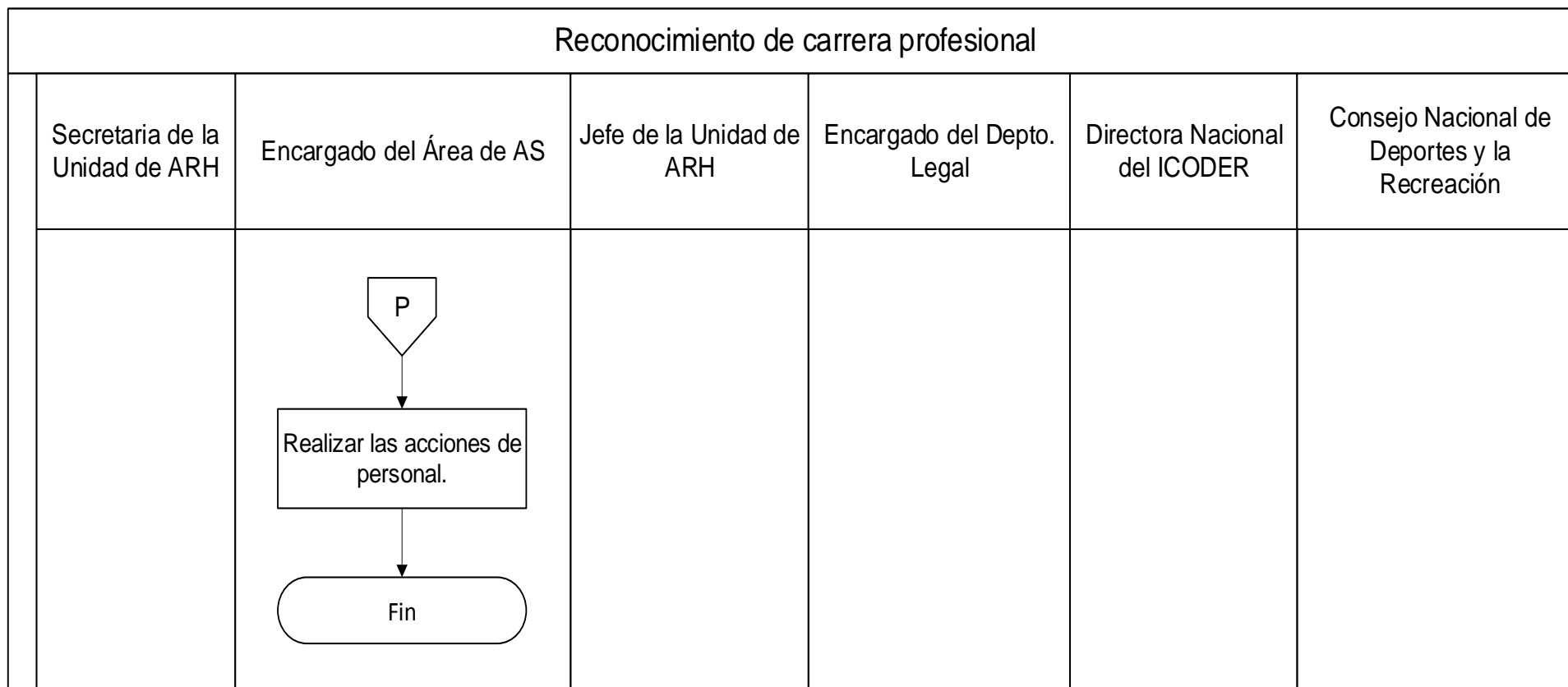





DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:	Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:	Autorizó: N: Fernando Hernández Pacheco F:
--	--	---

C. Confección de las acciones de personal

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Confección de las acciones de personal	ICDR-AAS-AP-3 06/09/2018 Versión 02 1 de 11
---	---	--

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Confección de las acciones de personal.

Objetivo del procedimiento: Confeccionar el documento oficial que la Unidad de Administración de Recursos Humanos utiliza para legalizar y respaldar el estado actual o un cambio de los funcionarios dentro de la institución.

Alcance del procedimiento: Este procedimiento aplica solamente para el Área de Administración de Salarios.

Responsables:

- Directora Nacional del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos.
- Encargado del Área de Administración de Salarios.

Frecuencia del procedimiento:


- Este procedimiento se realiza cada vez que se solicite.

Nombre, abreviatura y código de los documentos:

- Acción de personal del colaborador. (Anexo 8. Acción de personal)

Nombre, abreviatura y código de los formularios:

- N/A

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Confección de las acciones de personal</p>	<p>ICDR-AAS-AP-3 06/09/2018 Versión 02 2 de 11</p>
---	---	--

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Políticas y/o regulaciones del procedimiento:

- Las acciones de personal se deben confeccionar luego de recibir la solicitud por escrito de la misma.
- El tiempo máximo de emisión es de un (1) día hábil a partir de dicha solicitud.
- Debe existir un archivo digital de “solicitudes de confección de acciones de personal” para mayor control.
- Una vez aprobada la acción de personal se oficializa el acto para remunerar, cambiar, traslado, permanencia, destitución, y fin del contrato laboral.

Paquetes computacionales utilizados:


- Excel Microsoft Office.
- Sistema de Gestión Administrativa y Financiera.

Vocabulario técnico:

- Acciones de personal: Documento oficial del contrato de trabajo.

Abreviaturas:

- Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación: ICODER
- Sistema de Gestión Administrativa y Financiera: SIGAF
- Administración de Recursos Humanos: ARH
- Administración de Salarios: AS


	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Confección de las acciones de personal</p>	<p>ICDR-AAS-AP-3 06/09/2018 Versión 02 3 de 11</p>
---	---	--

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Abreviaturas:


- Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación: ICODER
- Sistema de Gestión Administrativa y Financiera: SIGAF
- Administración de Recursos Humanos: ARH
- Administración de Salarios: AS

<p>Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:</p>	<p>Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:</p>	<p>Autorizó: N: Fernando Hernández Pacheco F:</p>
---	---	--

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Confección de las acciones de personal</p>	<p>ICDR-AAS-AP-3 06/09/2018 Versión 02 4 de 11</p>
---	---	---


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
0	Inicio del procedimiento.	Encargado del Área de AS.
1	Recibir la solicitud para la confección de una acción de personal de un colaborador específico.	Encargado del Área de AS.
2	Ingresar a la computadora principal de Administración de Salarios.	Encargado del Área de AS.
3	Buscar el archivo digital, en Excel Microsoft Office, de las acciones de personal en el formato específico que se requiere.	Encargado del Área de AS.
4	Seleccionar el formato de la nueva acción de personal.	Encargado del Área de AS.
5	Sustituir la información personal a incluir en dicho formato.	Encargado del Área de AS.
6	Guardar el archivo nombrándolo con el número de la acción de personal más las iniciales del nombre de la persona dueña de la acción.	Encargado del Área de AS.
7	Imprimir la acción de personal.	Encargado del Área de AS.
8	Firmar la acción de personal indicando la fecha, en el espacio de hecho y fecha.	Encargado del Área de AS.
9	Enviar el documento al jefe de Administración de Recursos Humanos para que dé el visto bueno y lo firme.	Encargado del Área de AS.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Confección de las acciones de personal</p>	<p>ICDR-AAS-AP-3 06/09/2018 Versión 02 5 de 11</p>
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
10	Recibir la acción de personal para revisarla y firmarla.	Jefe de la Unidad de ARH.
11	Revisar la acción de personal. ¿Está correcta? Paso 12: No Paso 15: Sí	Jefe de la Unidad de ARH.
12	Devolver la acción de personal para que se realicen las correcciones necesarias.	Jefe de la Unidad de ARH.
13	Recibir la acción de personal.	Encargado del Área de AS.
14	Realizar las correcciones señaladas. Continuar paso 9.	Encargado del Área de AS.
15	Firmar la acción de personal en espacio de aprobado y fecha.	Jefe de la Unidad de ARH.
16	Enviar el documento a la Dirección Nacional para que lo firme.	Jefe de la Unidad de ARH.
17	Recibir la acción de personal para firmarla.	Directora Nacional del ICODER.
18	Firmar la acción de personal en espacio de aprobado y fecha.	Directora Nacional del ICODER.
19	Enviar el documento al encargado de Administración de Salarios para que ingrese la información al sistema SIGAF.	Directora Nacional del ICODER.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Confección de las acciones de personal</p>	<p>ICDR-AAS-AP-3 06/09/2018 Versión 02 6 de 11</p>
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
20	Recibir el documento firmado por todas las partes.	Encargado del Área de AS.
21	Ingresar al sistema SIGAF y abrir las estañas en el siguiente orden: Módulo Sapiens, expediente y nómina, registro de acciones de personal.	Encargado del Área de AS.
21	Incluir la información en el sistema SIGAF.	Encargado del Área de AS.
22	Archivar la acción de personal junto con el documento de solicitud, en el expediente de cada colaborador.	Encargado del Área de AS.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

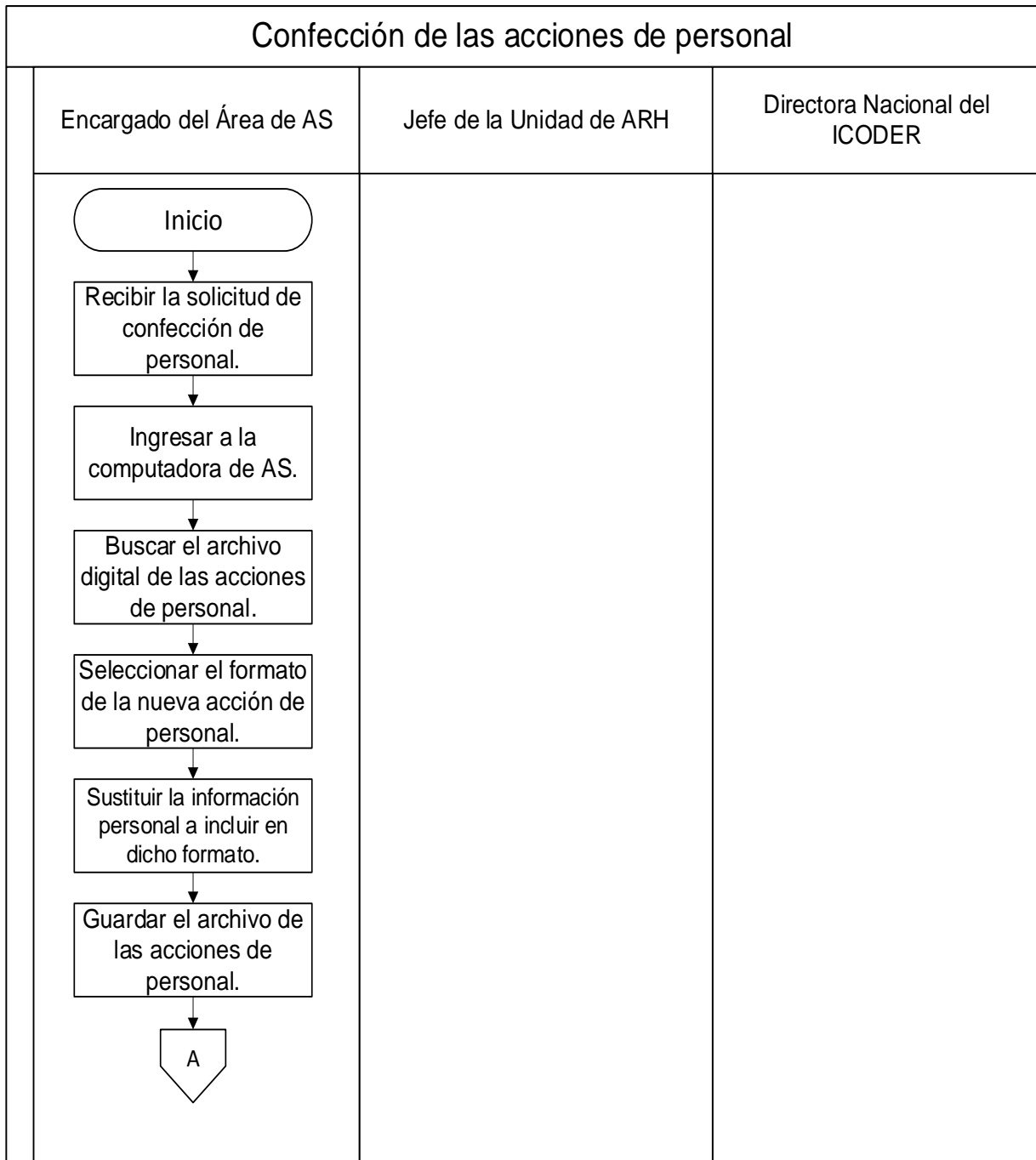
<p>Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:</p>	<p>Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:</p>	<p>Autorizó: N: Fernando Hernández Pacheco F:</p>
---	---	--



Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
 Área de Administración de Salarios
Confección de las acciones de personal

ICDR-AAS-AP-3
 06/09/2018
 Versión 02
 7 de 11

DIAGRAMA DE FLUJO

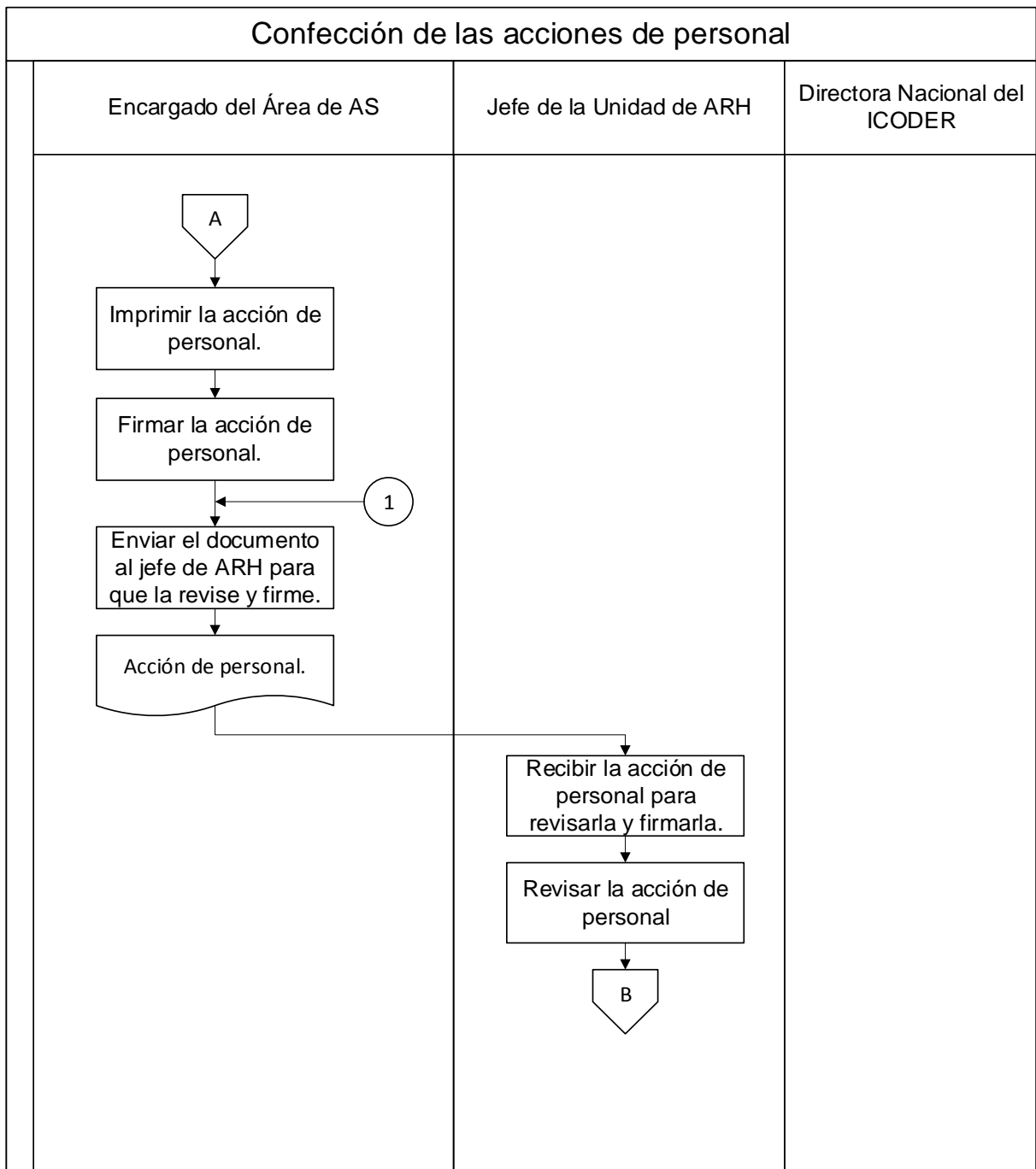




Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
Área de Administración de Salarios
Confección de las acciones de personal

ICDR-AAS-AP-3
06/09/2018
Versión 02
8 de 11

DIAGRAMA DE FLUJO

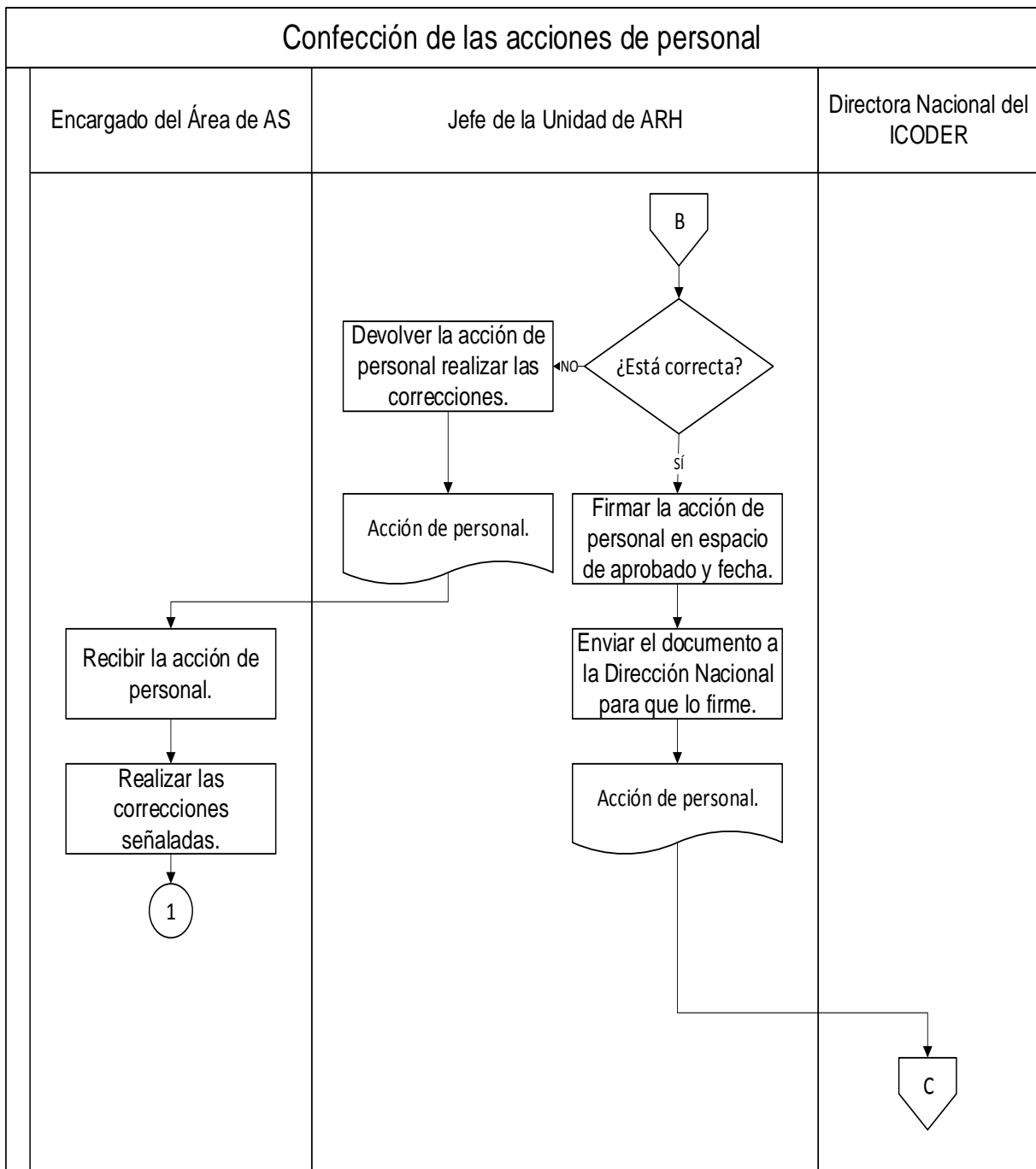




Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
Área de Administración de Salarios
Confección de las acciones de personal

ICDR-AAS-AP-3
06/09/2018
Versión 02
9 de 11

DIAGRAMA DE FLUJO

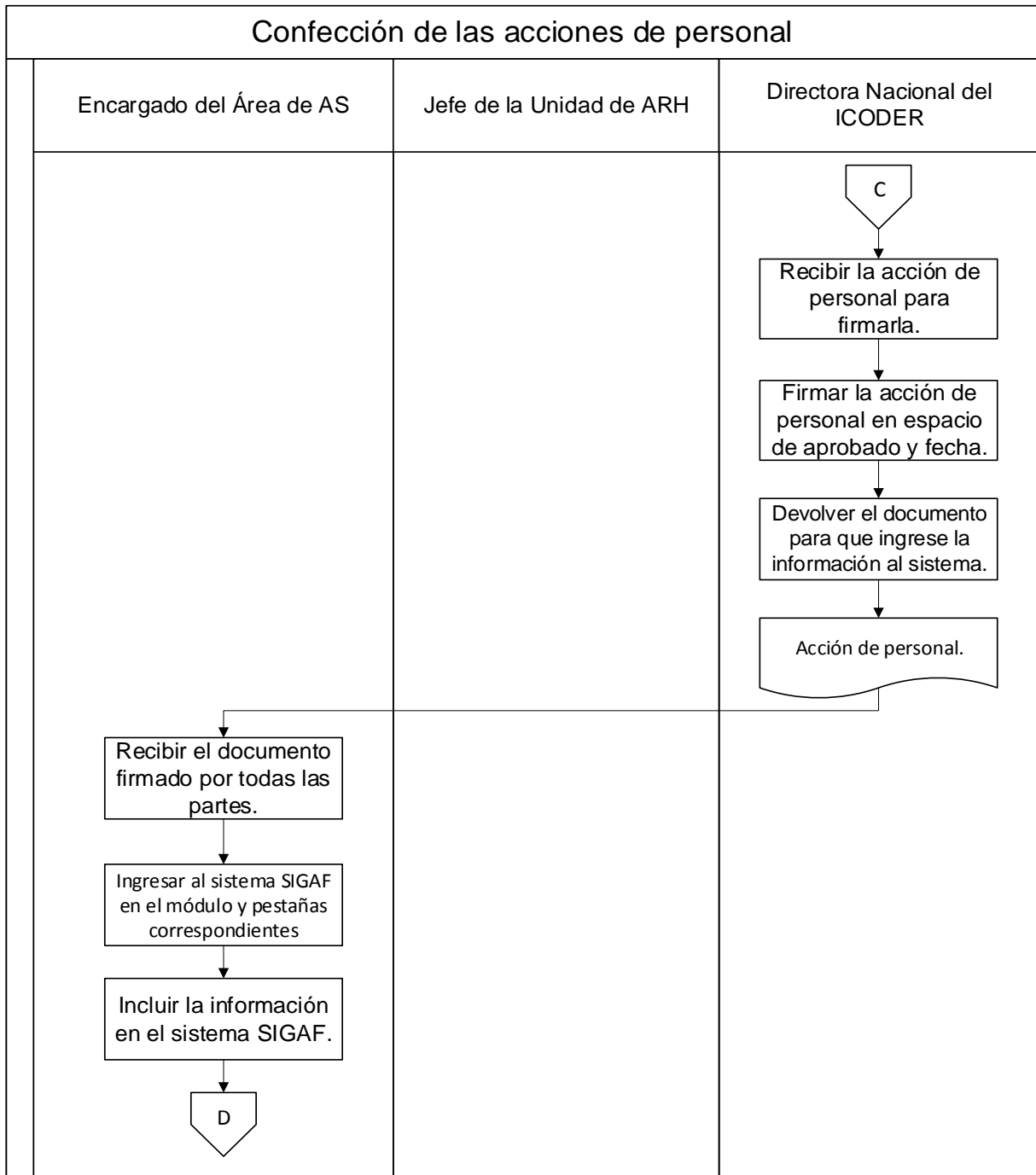




Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
Área de Administración de Salarios
Confección de las acciones de personal

ICDR-AAS-AP-3
06/09/2018
Versión 02
10 de 11

DIAGRAMA DE FLUJO




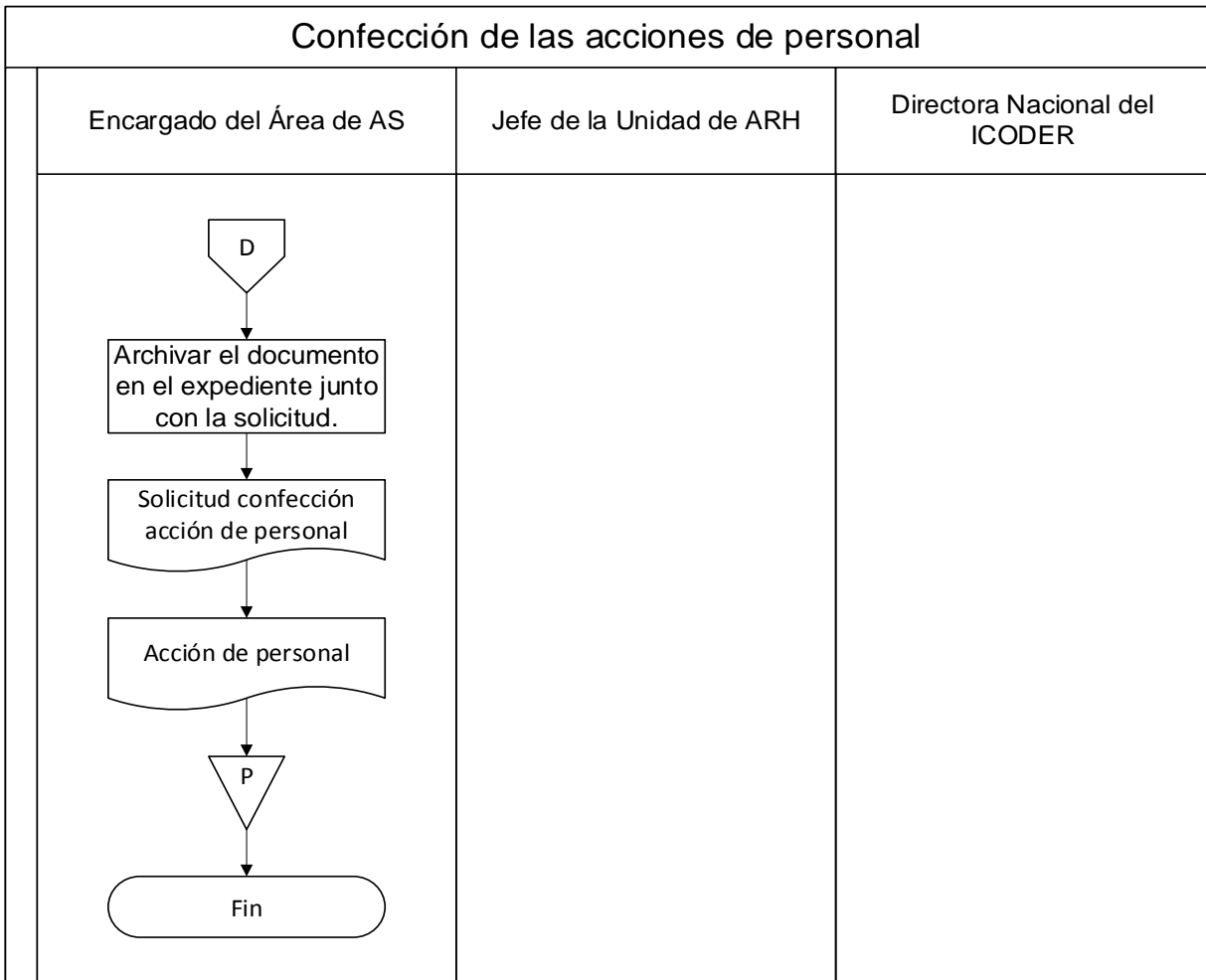

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Confección de las acciones de personal</p>	<p>ICDR-AAS-AP-3 06/09/2018 Versión 02 11 de 11</p>
---	---	--

DIAGRAMA DE FLUJO



<p>Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:</p>	<p>Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:</p>	<p>Autorizó: N: Fernando Hernández Pacheco F:</p>
---	---	---

D. Reajustes salariales

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Reajustes salariales	ICDR-AAS-RS-4 06/09/2018 Versión 02 1 de 12
---	---	--

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Reajustes salariales.

Objetivo del procedimiento: Mantener el monto del salario de todo el personal de la Institución actualizado, de acuerdo con el costo de vida; así como también reconocimiento de carrera profesional, dedicación exclusiva o cualquier otro incentivo salarial.


Alcance del procedimiento: Este procedimiento aplica solamente para el Área de Administración de Salarios.

Responsables:

- Encargado del Área de Administración de Salarios.
- Jefe del Área de Administración de Recursos Humanos.
- Directora Nacional del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

Políticas y/o regulaciones del procedimiento:

- Para poder aplicar el cambio de salario se requiere tener la autorización de la Secretaría Técnica Autoridad Presupuestaria, del Ministerio de Hacienda y Dirección Nacional del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- Es necesario tener los documentos de decretos de salarios y clases de salarios que envía la autoridad antes mencionada.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Reajustes salariales</p>	<p>ICDR-AAS-RS-4 06/09/2018 Versión 02 2 de 12</p>
---	---	--

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre, abreviatura y código de los documentos:

- Acuerdos sobre revaloraciones en las escalas de sueldos de la Administración Pública e índices salariales para entidades y órganos cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria.
- Oficio de solicitud del reajuste salarial y retroactivos. (Anexo 9. Oficio de solicitud del reajuste salarial y retroactivos)
- Homologación de Salarios Semestral. (Anexo 10. Homologación de Salarios Semestral)

Nombre, abreviatura y código de los formularios:

- N/A

Frecuencia del procedimiento:


- Este procedimiento se realiza dos (2) veces al año, de forma semestral.

Paquetes computacionales utilizados:

- Excel Microsoft Office.
- Sistema de Gestión Administrativa y Financiera.

Vocabulario técnico:

- Oficio: Documento utilizado para para comunicar disposiciones, consultas, órdenes o informes.
- Salario: Monto que recibe cada colaborador de la Institución como retribución de sus labores realizadas durante el mes.
- Reajuste: Cambios a realizar en determinada partida.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Reajustes salariales</p>	<p>ICDR-AAS-RS-4 06/09/2018 Versión 02 3 de 12</p>
---	---	--

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Vocabulario técnico:

- Resolución: Documento formal que soluciona o responde ante un problema o situación de duda.
- Retroactivo: Diferencia entre el monto pagado al colaborador y la cantidad que realmente debió pagarse.
- Homologación: Comparación de una cosa con otra por tener en común características similares, en este caso las escalas salariales.

Abreviaturas:


- Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación: ICODER
- Sistema de Gestión Administrativa y Financiera: SIGAF
- Administración de Recursos Humanos: ARH
- Administración de Salarios: AS

<p>Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:</p>	<p>Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:</p>	<p>Autorizó: N: Fernando Hernández Pacheco F:</p>
---	---	--

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Reajustes salariales</p>	<p>ICDR-AAS-RS-4 06/09/2018 Versión 02 4 de 12</p>
---	---	---


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
0	Inicio del procedimiento	Encargado del Área de AS.
1	Recibir el aviso que envía la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda, o el ente autorizado, con los ajustes correspondientes.	Encargado del Área de AS.
2	Descargar de la página del Ministerio de Hacienda las resoluciones salariales del periodo determinado.	Encargado del Área de AS.
3	Redactar el oficio para solicitar el reajuste salarial y retroactivos, dirigido a la Dirección Nacional según lo indiquen los archivos recibidos.	Encargado del Área de AS.
4	Enviar la solicitud de reajuste salarial y retroactivo al Jefe de Administración de Recursos Humanos para que la firme.	Encargado del Área de AS.
5	Recibir el documento para firmarlo.	Jefe de la Unidad de ARH.
6	Firmar la solicitud en el espacio indicado.	Jefe de la Unidad de ARH.
7	Devolver al encargado de Administración de Salarios la solicitud de reajuste salarial y retroactivo para que la envíe a la Dirección Nacional.	Jefe de la Unidad de ARH.
8	Recibir el documento para enviarlo a la Dirección Nacional.	Encargado del Área de AS.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Reajustes salariales</p>	<p>ICDR-AAS-RS-4 06/09/2018 Versión 02 5 de 12</p>
---	---	---


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
9	Enviar la solicitud de reajuste salarial y retroactivo a la Dirección Nacional para que la apruebe y dé el visto bueno.	Encargado del Área de AS.
10	Recibir la solicitud de reajustes salarial para revisar y dar el visto bueno.	Directora Nacional del ICODER.
11	Revisar la solicitud. ¿Está correcta? Paso 12: No Paso 15: Sí	Directora Nacional del ICODER.
12	Devolver el documento al Encargado de Administración de Salarios para que redacte de nuevo la solicitud.	Directora Nacional del ICODER.
13	Recibir el documento de la solicitud para corregirlo.	Encargado del Área de AS.
14	Redactar nuevamente el documento de la solicitud considerando las observaciones señaladas. Continuar Paso 9.	Encargado del Área de AS.
15	Firmar el documento de solicitud en el espacio indicado.	Directora Nacional del ICODER.
16	Devolver el documento revisado y firmado al Encargado de Administración de Salarios para que realice el reporte pertinente.	Directora Nacional del ICODER.
17	Recibir el documento de aprobación revisado y firmado.	Encargado del Área de AS.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Reajustes salariales</p>	<p>ICDR-AAS-RS-4 06/09/2018 Versión 02 6 de 12</p>
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
18	Archivar permanentemente la solicitud de reajuste salarial y retroactivo.	Encargado del Área de AS.
19	Buscar en la computadora principal de AS el documento de Homologación Salarial Semestral en Word Microsoft Office.	Encargado del Área de AS.
20	Actualizar el documento de Homologación Salarial Semestral con la información obtenida en las resoluciones.	Encargado del Área de AS.
21	Imprimir el documento de Homologación Salarial Semestral.	Encargado del Área de AS.
22	Archivar permanente el documento en el folder de escalas de salarios.	Encargado del Área de AS.
23	Ingresar a la plataforma digital SIGAF.	Encargado del Área de AS.
24	Actualizar la escala de salarios, en el módulo Sapiens, estructura salarial y creación de mantenimiento de escalas salariales.	Encargado del Área de AS.
25	Revisar aleatoriamente los datos del sistema SIGAF contra los del reporte, para asegurar que se hayan incluido y calculado correctamente.	Encargado del Área de AS.
26	Guardar los cambios realizados en el sistema SIGAF.	Encargado del Área de AS.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Reajustes salariales</p>	<p>ICDR-AAS-RS-4 06/09/2018 Versión 02 7 de 12</p>
---	---	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
27	Aplicar la escala salarial en la nómina salarial autorizada por la Dirección Nacional.	Encargado del Área de AS.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

<p>Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:</p>	<p>Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:</p>	<p>Autorizó: N: Fernando Hernández Pacheco F:</p>
---	---	--



Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
Área de Administración de Salarios
Reajustes salariales

ICDR-AAS-RS-4
06/09/2018
Versión 02
8 de 12

DIAGRAMA DE FLUJO

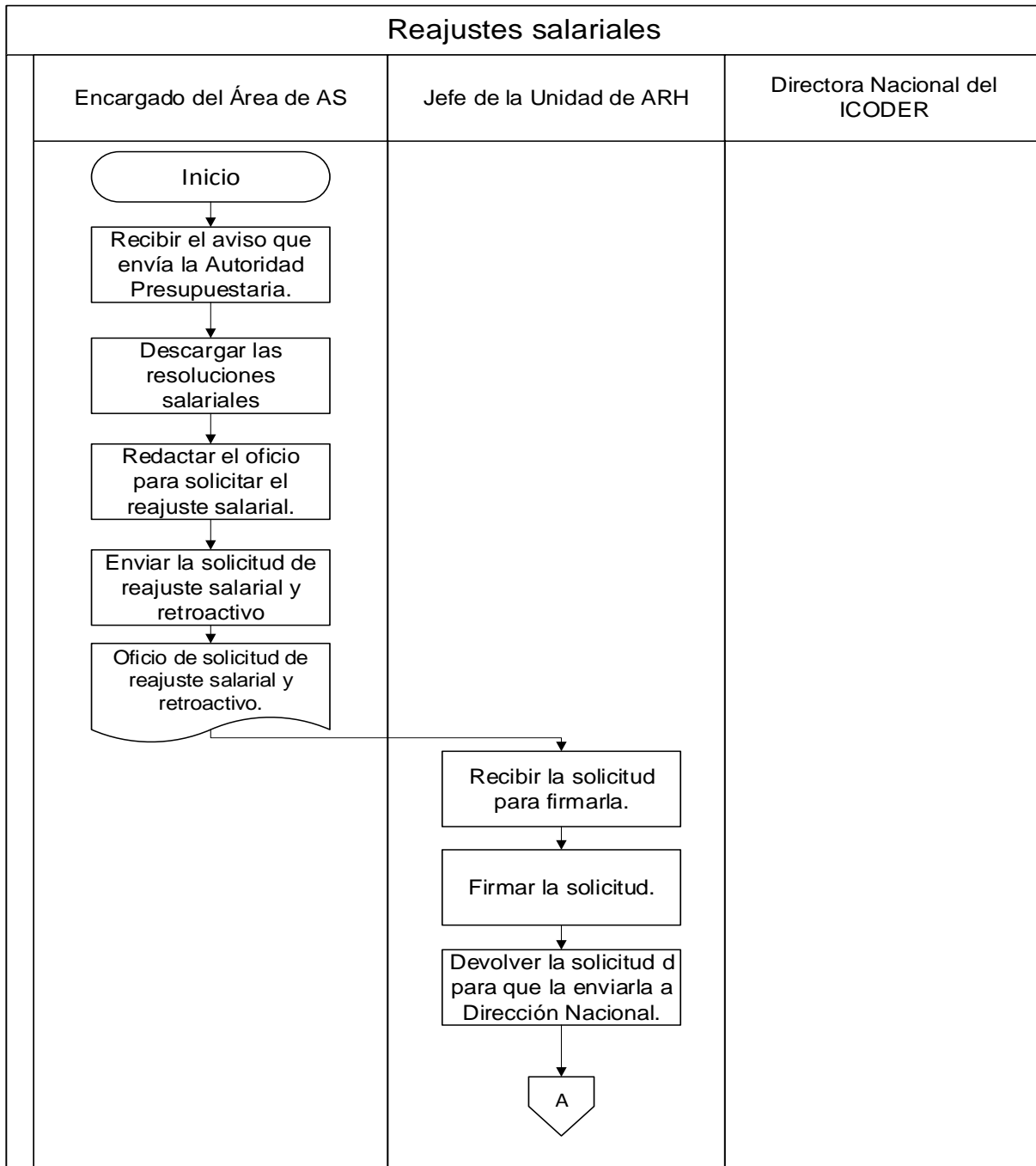




DIAGRAMA DE FLUJO

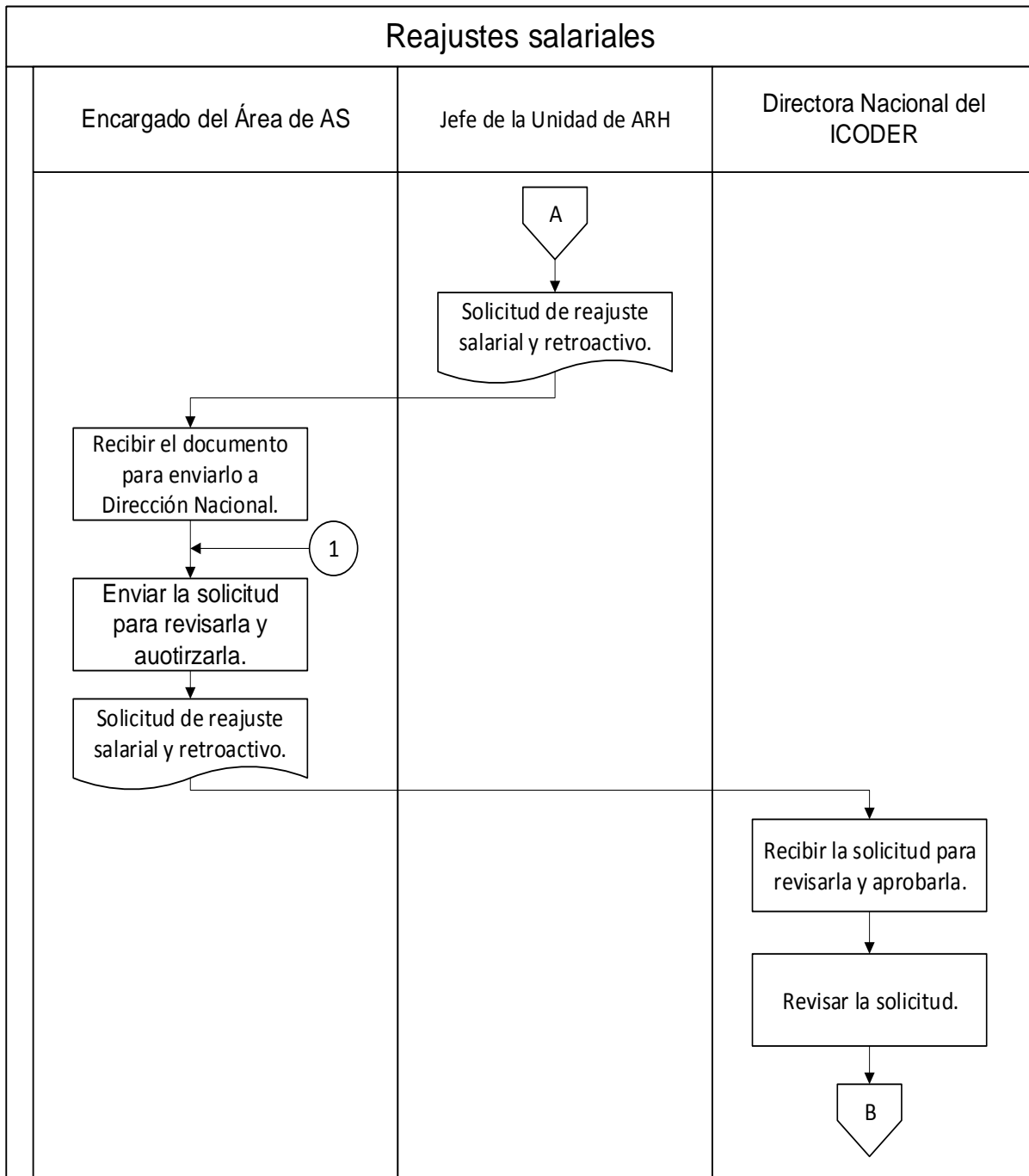
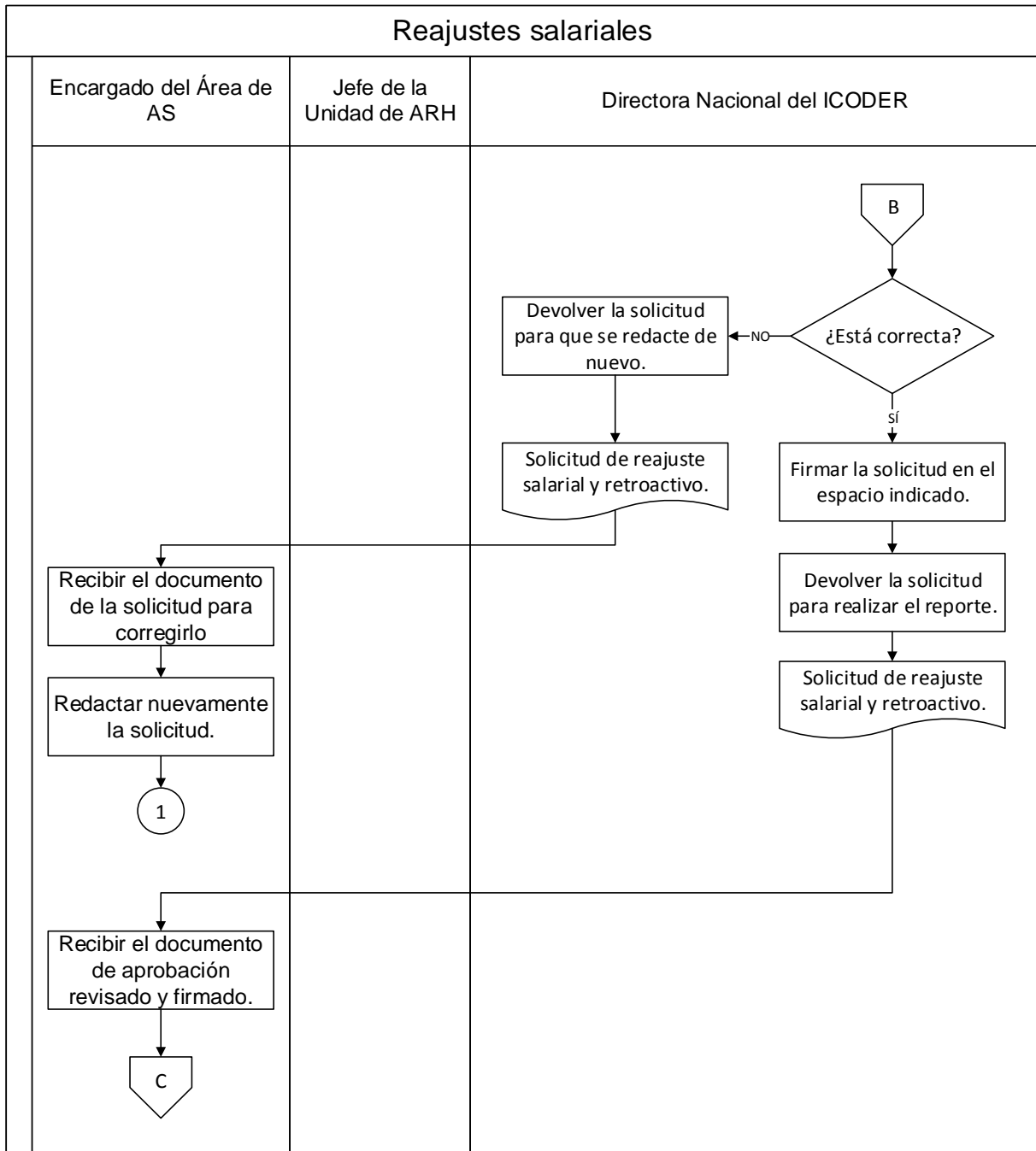




DIAGRAMA DE FLUJO

Reajustes salariales



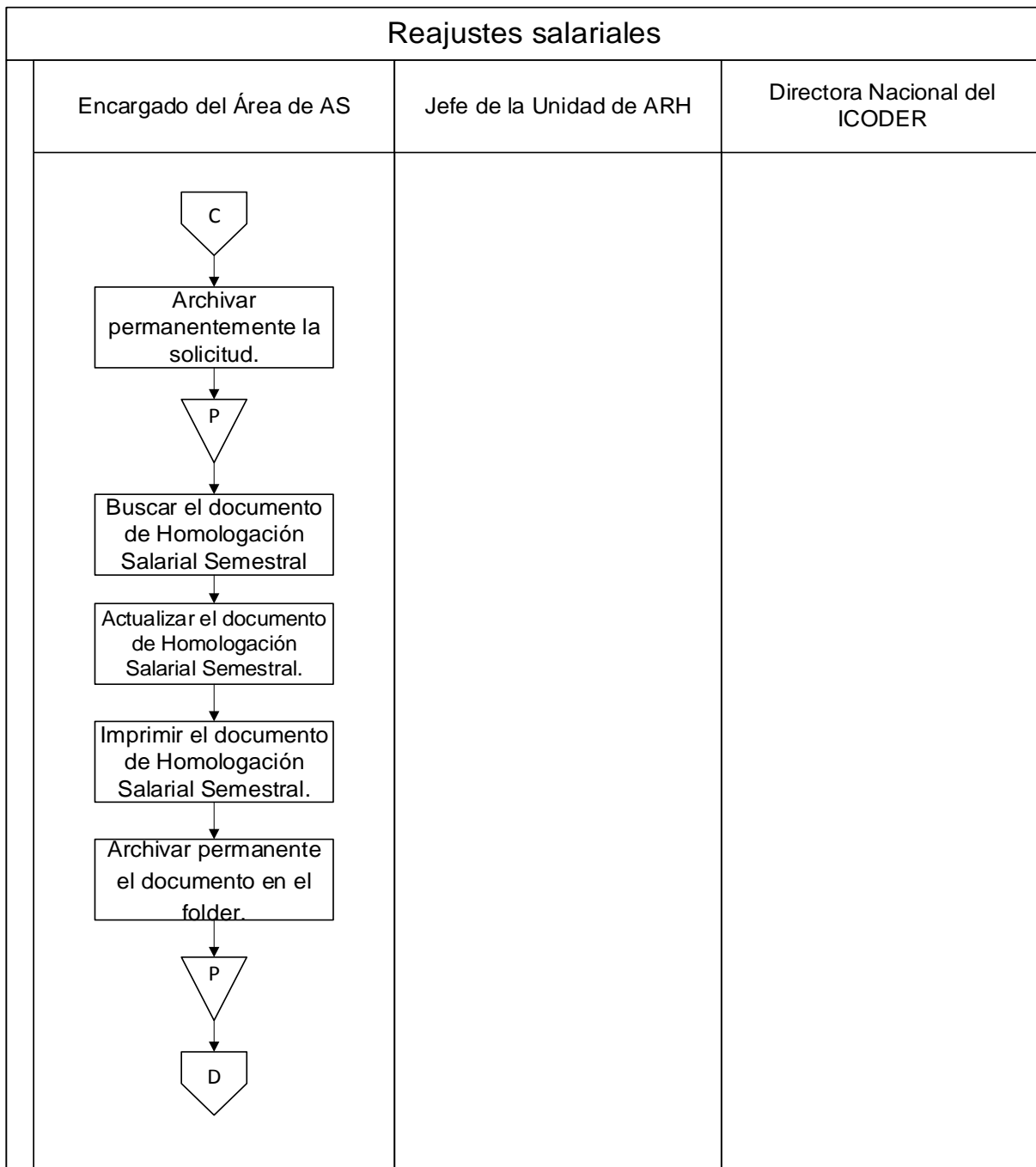


Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
Área de Administración de Salarios
Reajustes salariales

ICDR-AAS-RS-4
06/09/2018
Versión 02
11 de 12

DIAGRAMA DE FLUJO

Reajustes salariales

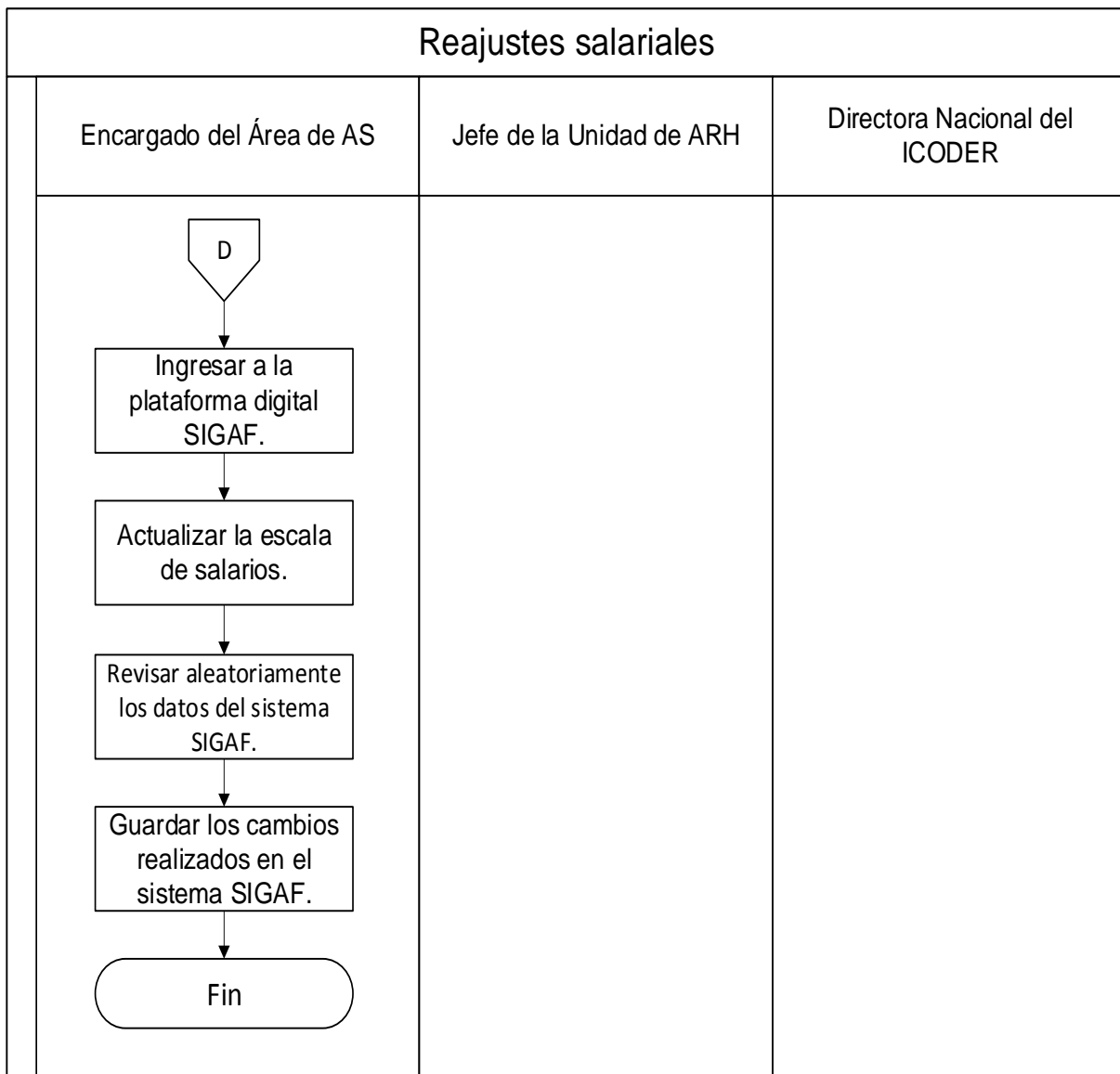




Instituto Costarricense del Deporte y la
Recreación
Área de Administración de Salarios
Reajustes salariales

ICDR-AAS-RS-4
06/09/2018
Versión 02
12 de 12

DIAGRAMA DE FLUJO




Elaboró:
N: Raquel Cordero Cordero
F:

Revisó:
N: Agustín Herrera Cordero
F:

Autorizó:
N: Fernando Hernández Pacheco
F:

E. Aplicación de las deducciones a colaboradores

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Aplicación de las deducciones a colaboradores	ICDR-AAS-DC-5 06/09/2018 Versión 01 1 de 7
---	--	---

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Cálculo de las deducciones a colaboradores.

Objetivo del procedimiento: Calcular y aplicar las deducciones correspondientes al salario bruto de cada colaborador.

Alcance del procedimiento: Este procedimiento aplica solamente para el Área de Administración de Salarios.

Responsables:


- Encargado del Área de Administración de Salarios.

Políticas y/o regulaciones del procedimiento:

- Las deducciones se realizan solamente en la primera quincena de cada mes.
- Si un colaborador desea que no se le aplique la deducción deberá notificarlo mediante un oficio.

Nombre, abreviatura y código de los documentos:


- Cuadro de deducciones general mes año.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Aplicación de las deducciones a colaboradores</p>	<p>ICDR-AAS-DC-5 06/09/2018 Versión 01 2 de 7</p>
---	--	--

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


<p>Nombre, abreviatura y código de los formularios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A <p>Frecuencia del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este procedimiento se realiza una (1) vez al mes. <p>Paquetes computacionales utilizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excel Microsoft Office. • Sistema de Gestión Administrativa y Financiera. <p>Vocabulario técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio: Documento utilizado para para comunicar disposiciones, consultas, órdenes o informes. • Deducciones: Rebajos que se hacen al salario bruto de cada colaborador. <p>Abreviaturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación: ICODER • Sistema de Gestión Administrativa y Financiera: SIGAF • Administración de Salarios: AS

<p>Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:</p>	<p>Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:</p>	<p>Autorizó: N: Fernando Hernández Pacheco F:</p>
---	---	--

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Aplicación de las deducciones a colaboradores</p>	<p>ICDR-AAS-DC-5 06/09/2018 Versión 01 3 de 7</p>
---	--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
0	Inicio del procedimiento	Encargado del Área de AS.
1	Recibir de las entidades correspondientes los reportes de deducciones mensuales por colaborador. Ya sea por correo electrónico u oficio.	Encargado del Área de AS.
2	Revisar cada uno de los reportes y asegurar que incluyan solamente colaboradores del ICODER.	Encargado del Área de AS.
3	Crear en Excel, el documento cuadro de deducciones.	Encargado del Área de AS.
4	Ingresar a una hoja de trabajo, de Excel, los datos suministrados.	Encargado del Área de AS.
5	Darle formato de importación al documento de Excel. Donde incluya las columnas de: Socio de negocios, cédula, referencia, método (0) porcentaje (1) valor, valor del porcentaje o del monto a rebajar, monto de préstamo, fecha de inicio, fecha final, controla saldo (0) NO (1) Sí, norma internacional monetaria.	Encargado del Área de AS.
6	Incluir la información necesaria en las columnas, ya sea por código, fecha o monto.	Encargado del Área de AS.
7	Nombrar el archivo "cuadro de deducciones general" más el mes y año que corresponda.	Encargado del Área de AS.
8	Guardar el archivo de importación con formato csv. delimitado por comas.	Encargado del Área de AS

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Aplicación de las deducciones a colaboradores</p>	<p>ICDR-AAS-DC-5 06/09/2018 Versión 01 4 de 7</p>
---	--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
9	Ingresar al sistema SIGAF en la siguiente ruta: Módulo Sapiens, expediente y nómina, registro de deducciones, importar.	Encargado del Área de AS.
10	Incluir el archivo confeccionado al sistema SIGAF.	Encargado del Área de AS.
11	Revisar los datos ingresados en SIGAF contra los del documento de Excel para asegurarse de que estén correctos.	Encargado del Área de AS.
12	Aplicar las deducciones a la nómina de cada colaborador.	Encargado del Área de AS.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

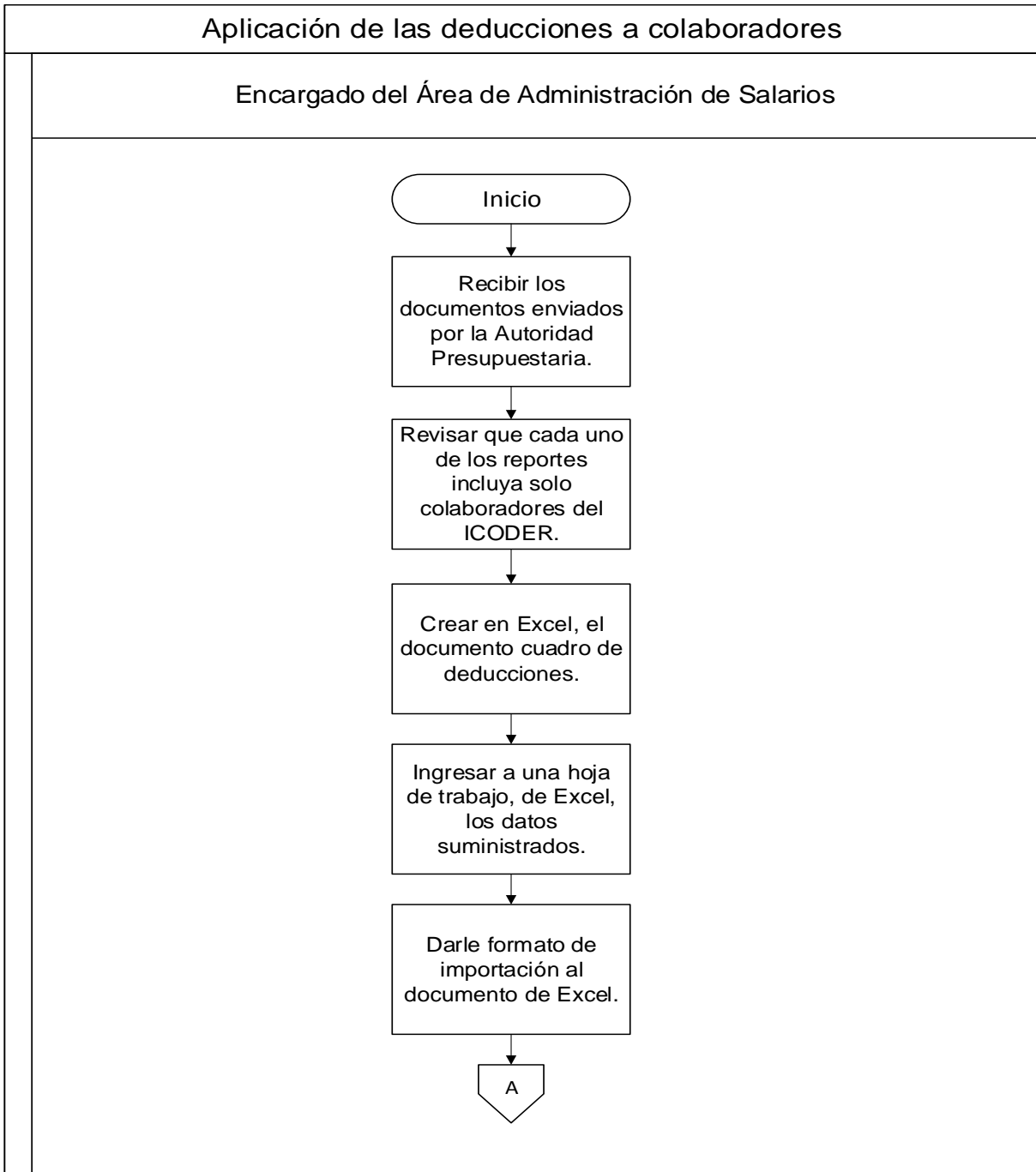
<p>Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:</p>	<p>Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:</p>	<p>Autorizó: N: Fernando Hernández Pacheco F:</p>
---	---	--



Instituto Costarricense del Deporte y la
Recreación
Área de Administración de Salarios
**Aplicación de las deducciones a
colaboradores**

ICDR-AAS-DC-5
06/09/2018
Versión 01
5 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO

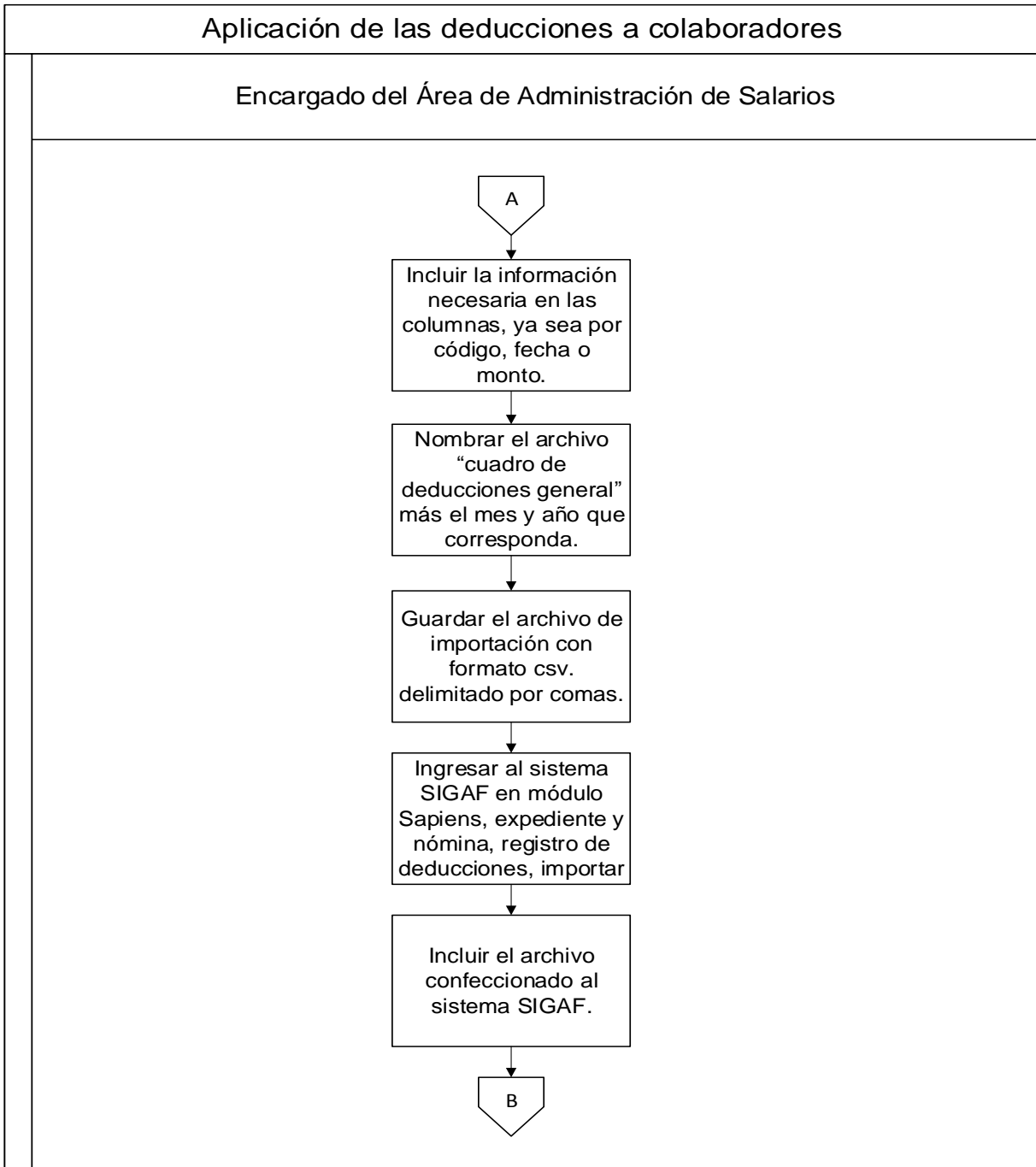




Instituto Costarricense del Deporte y la
Recreación
Área de Administración de Salarios
**Aplicación de las deducciones a
colaboradores**

ICDR-AAS-DC-5
06/09/2018
Versión 01
6 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO




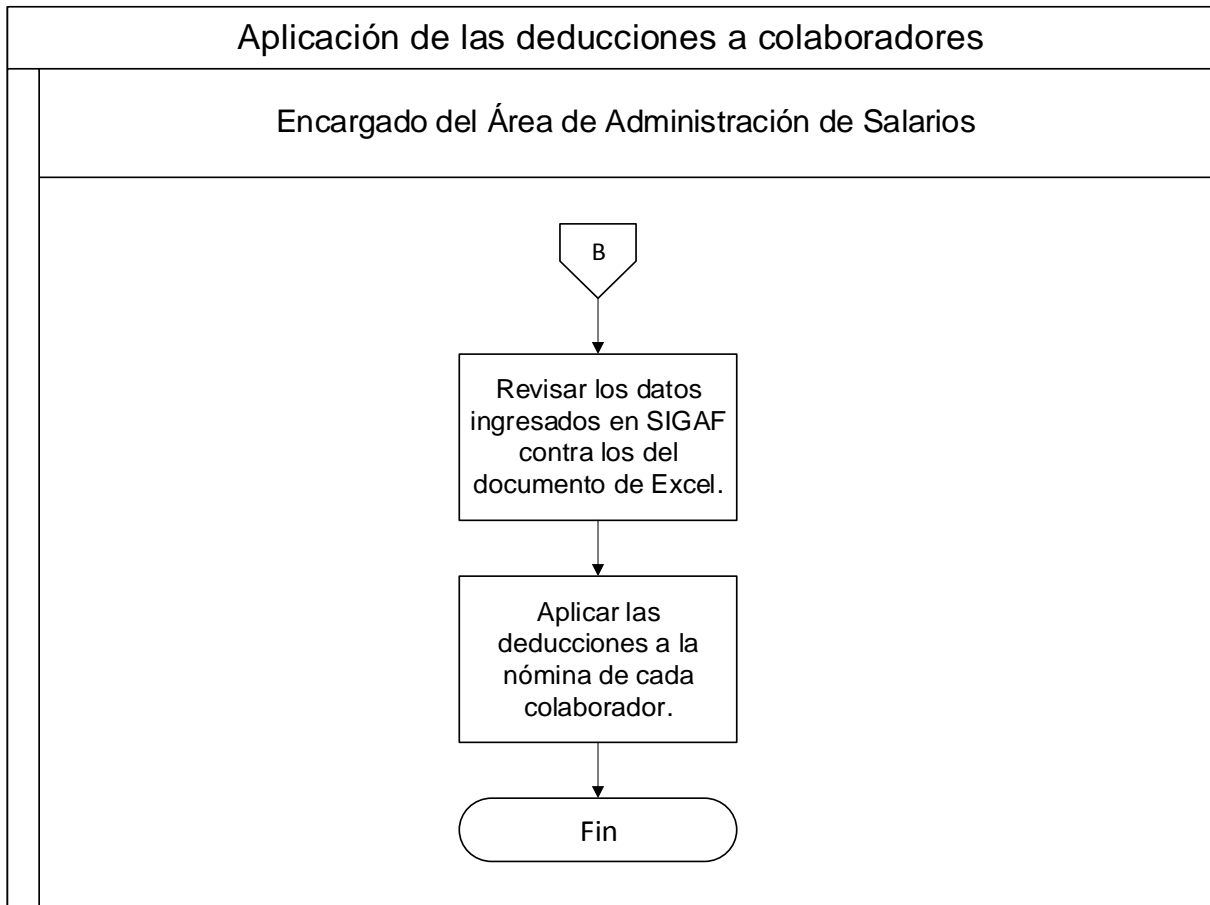

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Aplicación de las deducciones a colaboradores</p>	<p>ICDR-AAS-DC-5 06/09/2018 Versión 01 7 de 7</p>
---	--	--

DIAGRAMA DE FLUJO



<p>Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:</p>	<p>Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:</p>	<p>Autorizó: N: Fernando Hernández Pacheco F:</p>
---	---	--

F. Reconocimiento del tiempo extraordinario

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Reconocimiento del tiempo extraordinario	ICDR-AAS-TE-6 06/09/2018 Versión 01 1 de 16
---	---	--

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Reconocimiento del tiempo extraordinario.

Objetivo del procedimiento: Calcular las horas extraordinarias laboradas por cada colaborador y su remuneración correspondiente según lo que establece el Código de Trabajo y el Reglamento de Autorización, Gestión y Aplicación para el pago de horas extra y trabajo extraordinario del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

Alcance del procedimiento: Este procedimiento aplica solamente para el Área de Administración de Salarios.

Responsables:


- Secretaria de la Unidad de Administración de Recursos Humanos.
- Encargado del Área de Administración de Salarios.
- Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos.

Nombre, abreviatura y código de los documentos:

- Tarjetas de marcas.
- Reporte de pago tiempo extraordinario.

Nombre, abreviatura y código de los formularios:

- Formulario tiempo extraordinario.
- Boleta de control de asistencia.
- Boleta de justificaciones

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Reconocimiento del tiempo extraordinario</p>	<p>ICDR-AAS-TE-6 06/09/2018 Versión 01 2 de 16</p>
---	---	--

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia del procedimiento:


- Este procedimiento se realiza una (1) vez al mes.

Políticas y/o regulaciones del procedimiento:

- Apego al Código de Trabajo y el Reglamento de Autorización, Gestión y Aplicación para el pago de horas extra y trabajo extraordinario del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- El reconocimiento de tiempo extraordinario realiza solamente en la segunda quincena de cada mes.
- Se recibirán los formularios de tiempo extraordinario en los primeros diez (10) días naturales de cada mes.
- Se reconocen solamente las horas laboradas el mes anterior.
- Se reconocerá el tiempo extraordinario únicamente que haya sido autorizado por la Dirección Nacional previo a su realización.

Paquetes computacionales utilizados:

- Excel Microsoft Office.
- Sistema de Gestión Administrativa y Financiera.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Reconocimiento del tiempo extraordinario</p>	<p>ICDR-AAS-TE-6 06/09/2018 Versión 01 3 de 16</p>
---	---	--

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Vocabulario técnico:

- Hora ordinaria: Hora laborada en periodo ordinario.
- Hora extra: Hora laborada en periodo extraordinario.
- Hora doble: Hora laborado en feriados o fines de semana.
- Quincena: Se refiere al conjunto de quince (15) días por mes.

Abreviaturas:


- Hora ordinaria: H1
- Hora extra: H2
- Hora doble: H3
- Administración de Salarios: AS
- Administración de Recursos Humanos: ARH
- Dirección Nacional: 1201
- Dirección Administrativa y Financiera: 2101
- Dirección de Deportes: 2201
- Juegos Deportivos Nacionales: 3101
- Gestión e instalaciones: 4101
- Recreación: 5101
- Unidad ejecutora de proyectos: 6101

<p>Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:</p>	<p>Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:</p>	<p>Autorizó: N: Fernando Hernández Pacheco F:</p>
---	---	--

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Reconocimiento del tiempo extraordinario</p>	<p>ICDR-AAS-TE-6 06/09/2018 Versión 01 4 de 16</p>
---	---	---


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
0	Inicio del procedimiento	Secretaria de la Unidad de ARH.
1	Recibir los formularios de tiempo extraordinario, en el periodo correspondiente.	Secretaria de la Unidad de ARH.
2	Revisar que los formularios se encuentren completos y con la información pertinente.	Secretaria de la Unidad de ARH.
3	¿Están correctos? Paso 4: No Paso 5: Sí	Secretaria de la Unidad de ARH.
4	Devolver los documentos al colaborador para que los corrija. Continuar paso 1.	Secretaria de la Unidad de ARH.
5	Enviar los formularios al encargado de Administración de salarios para que los revise y calcule las horas extraordinarias.	Encargado del Área de AS.
6	Recibir los formularios de tiempo extraordinario.	Encargado del Área de AS.
7	Revisar que los formularios se encuentren completos, con la información pertinente y autorización de su jefatura.	Encargado del Área de AS.
8	¿Están correctos? Paso 9: No Paso 10: Sí	Encargado del Área de AS.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación</p> <p>Área de Administración de Salarios</p> <p>Reconocimiento del tiempo extraordinario</p>	<p>ICDR-AAS-TE-6</p> <p>06/09/2018</p> <p>Versión 01</p> <p>5 de 16</p>
---	---	---


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
9	Devolver los documentos al colaborador para que los corrija. Continuar paso 1.	Encargado del Área de AS.
10	Calcular las horas extra laboradas según el Código de Trabajo y el Reglamento de Autorización, Gestión y Aplicación para el pago de horas extra y trabajo extraordinario, y clasificarlas en sus posibles categorías H1, H2, H3.	Encargado del Área de AS
11	Buscar en Excel, el documento correspondiente a las horas extra del mes.	Encargado del Área de AS
12	Tabular la información obtenida en el respectivo documento en Excel.	Encargado del Área de AS.
13	Trabajar en Excel el formato de importación, que incluya las columnas de cédula, concepto de pago (H1, H2, H3), fecha del último periodo (año, mes, día), centro funcional (0), cuenta donde se detalla el centro funcional (1201, 2101, 3101, 4101, 5101, 6101) código de jornada (blanco) concepto de nómina (0) ordinaria (1) especiales, fecha de rebajo (blanco), observación, cantidad de horas, moneda (CRC).	Encargado del Área de AS.
14	Guardar el archivo de importación con formato de valores separados por comas (csv.)	Encargado del Área de AS.
15	Importar los datos en el sistema SIGAF en el módulo registro de incidencias.	Encargado del Área de AS.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Reconocimiento del tiempo extraordinario</p>	<p>ICDR-AAS-TE-6 06/09/2018 Versión 01 6 de 16</p>
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
16	Revisar los datos ingresados en SIGAF contra los del documento de Excel para asegurarse de que estén correctos.	Encargado del Área de AS.
17	Imprimir el reporte de tiempo extraordinario de Excel.	Encargado del Área de AS.
18	Enviar el reporte de tiempo extraordinario al Jefe de Administración de Recursos Humanos para que lo revise y firme.	Encargado del Área de AS.
19	Recibir el reporte para revisarlo y firmarlo.	Jefe de la Unidad de ARH.
20	Revisar el reporte de tiempo extraordinario. ¿Está correcto? Paso 21: No Paso 24: Sí	Jefe de la Unidad de ARH.
21	Devolver el reporte al encargado de Administración de Salarios para que realice las correcciones.	Jefe de la Unidad de ARH.
22	Recibir el reporte para realizar las correcciones.	Encargado del Área de AS.
23	Realizar las correcciones señaladas. Continuar paso 17.	Encargado del Área de AS.
24	Firmar el reporte de tiempo extraordinario.	Jefe de la Unidad de ARH.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Reconocimiento del tiempo extraordinario</p>	<p>ICDR-AAS-TE-6 06/09/2018 Versión 01 7 de 16</p>
---	---	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

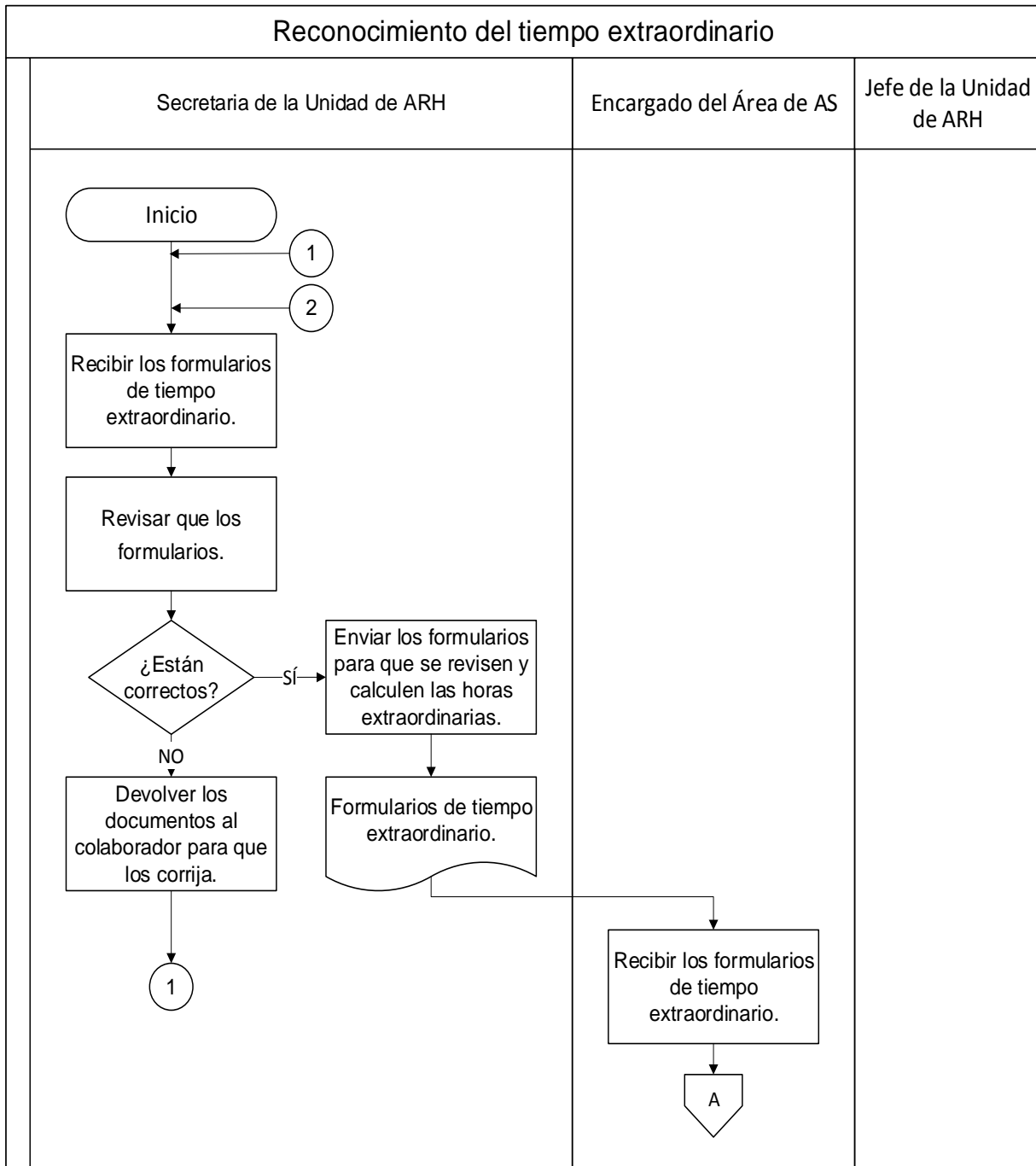
N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
25	Devolver el reporte de tiempo extraordinario revisado y firmado.	Jefe de la Unidad de ARH.
26	Recibir el reporte aprobado para aplicar la información en la nómina.	Encargado del Área de AS.
27	Aplicar las horas extraordinarias a la nómina de cada colaborador.	Encargado del Área de AS.
28	Archivar permanentemente el expediente de tiempo extraordinario mensual que incluye los formularios de los funcionarios y el reporte de Excel de tiempo extraordinario.	Encargado del Área de AS.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

<p>Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:</p>	<p>Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:</p>	<p>Autorizó: N: Fernando Hernández Pacheco F:</p>
---	---	--



DIAGRAMA DE FLUJO

Reconocimiento del tiempo extraordinario



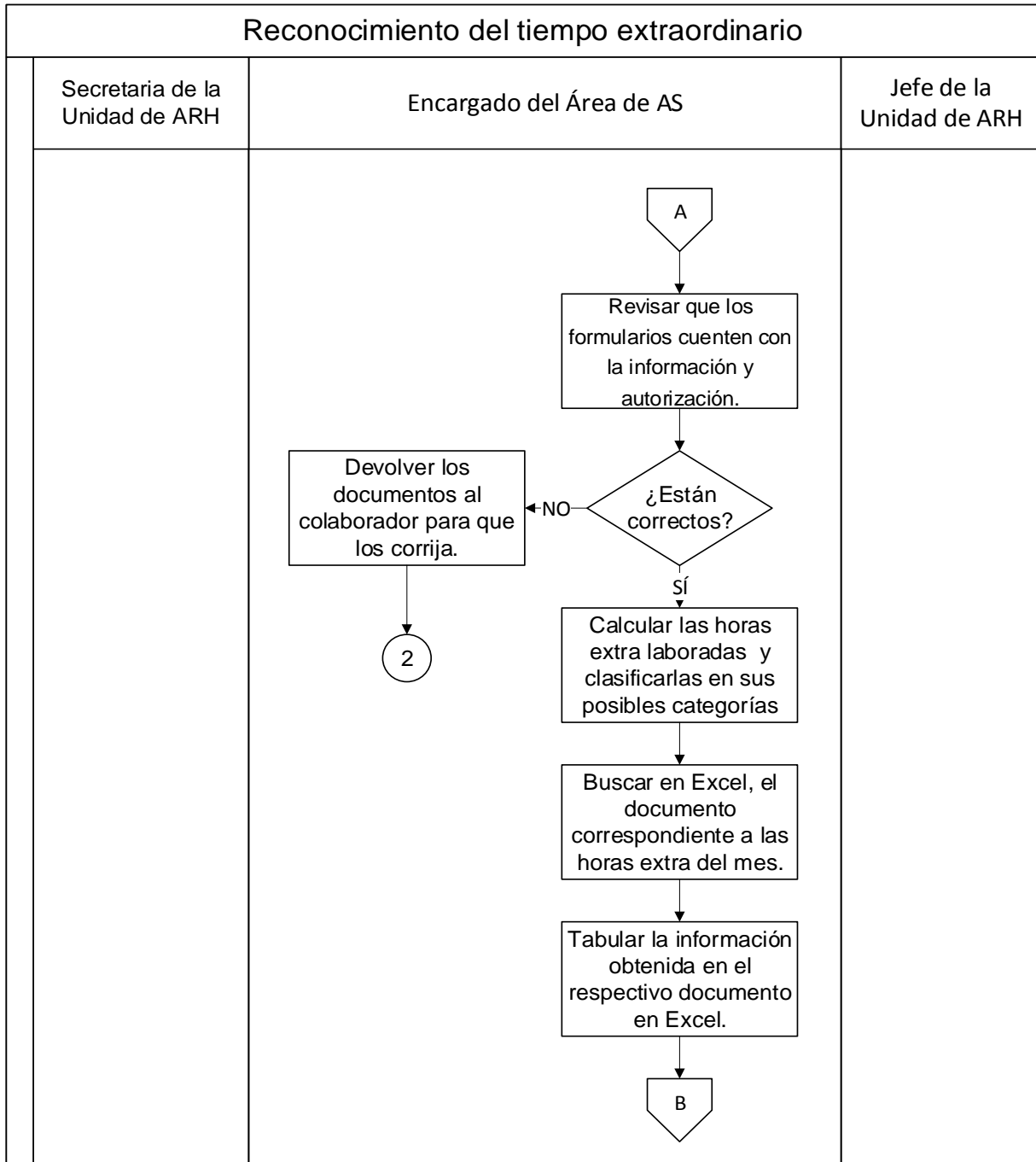


Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
 Área de Administración de Salarios
Reconocimiento del tiempo extraordinario

ICDR-AAS-TE-6
 06/09/2018
 Versión 01
 9 de 16

DIAGRAMA DE FLUJO

Reconocimiento del tiempo extraordinario

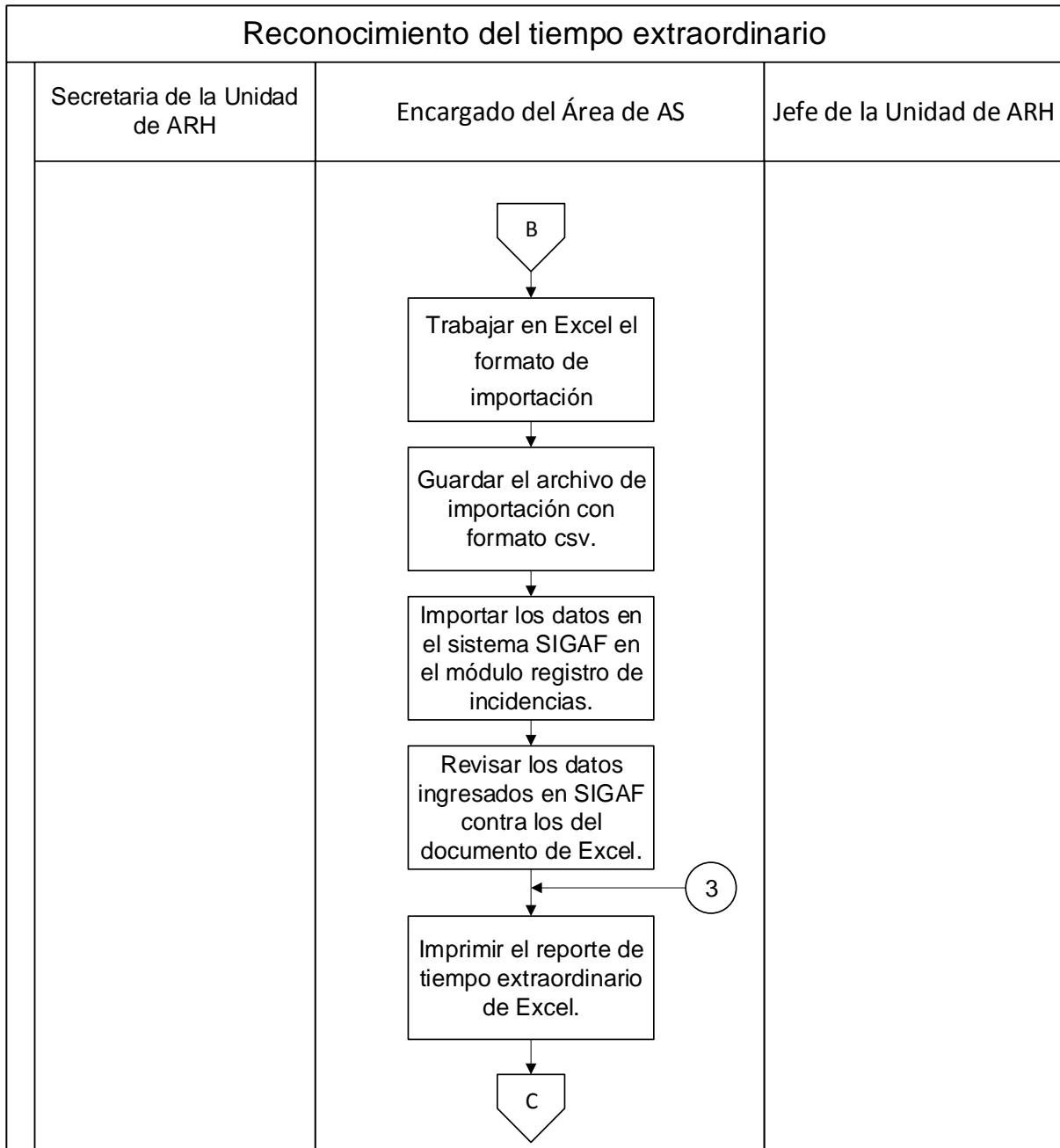




Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
Área de Administración de Salarios
Reconocimiento del tiempo extraordinario

ICDR-AAS-TE-6
06/09/2018
Versión 01
10 de 16

DIAGRAMA DE FLUJO





Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
 Área de Administración de Salarios
Reconocimiento del tiempo extraordinario

ICDR-AAS-TE-6
 06/09/2018
 Versión 01
 11 de 16

DIAGRAMA DE FLUJO

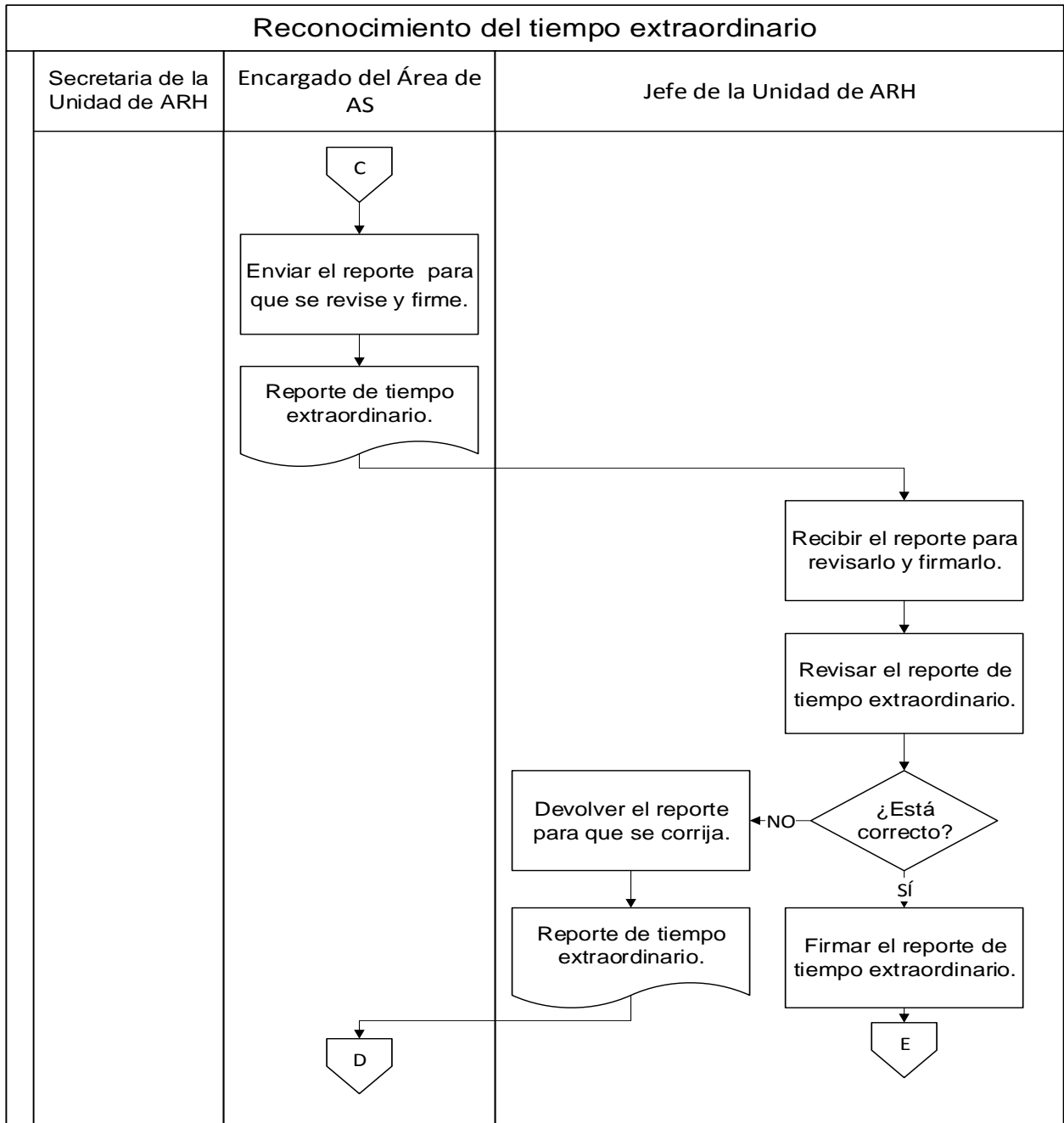
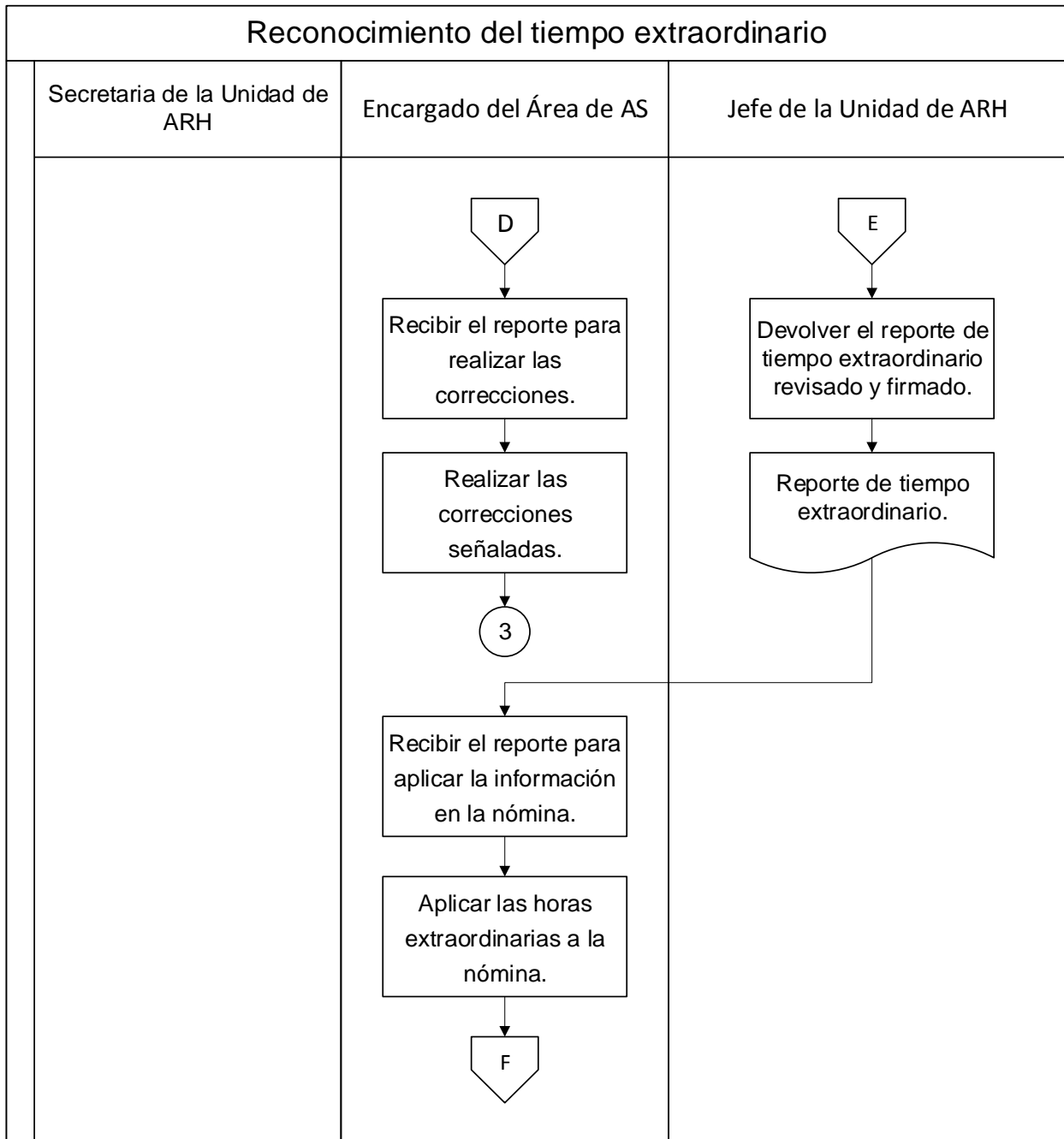




DIAGRAMA DE FLUJO




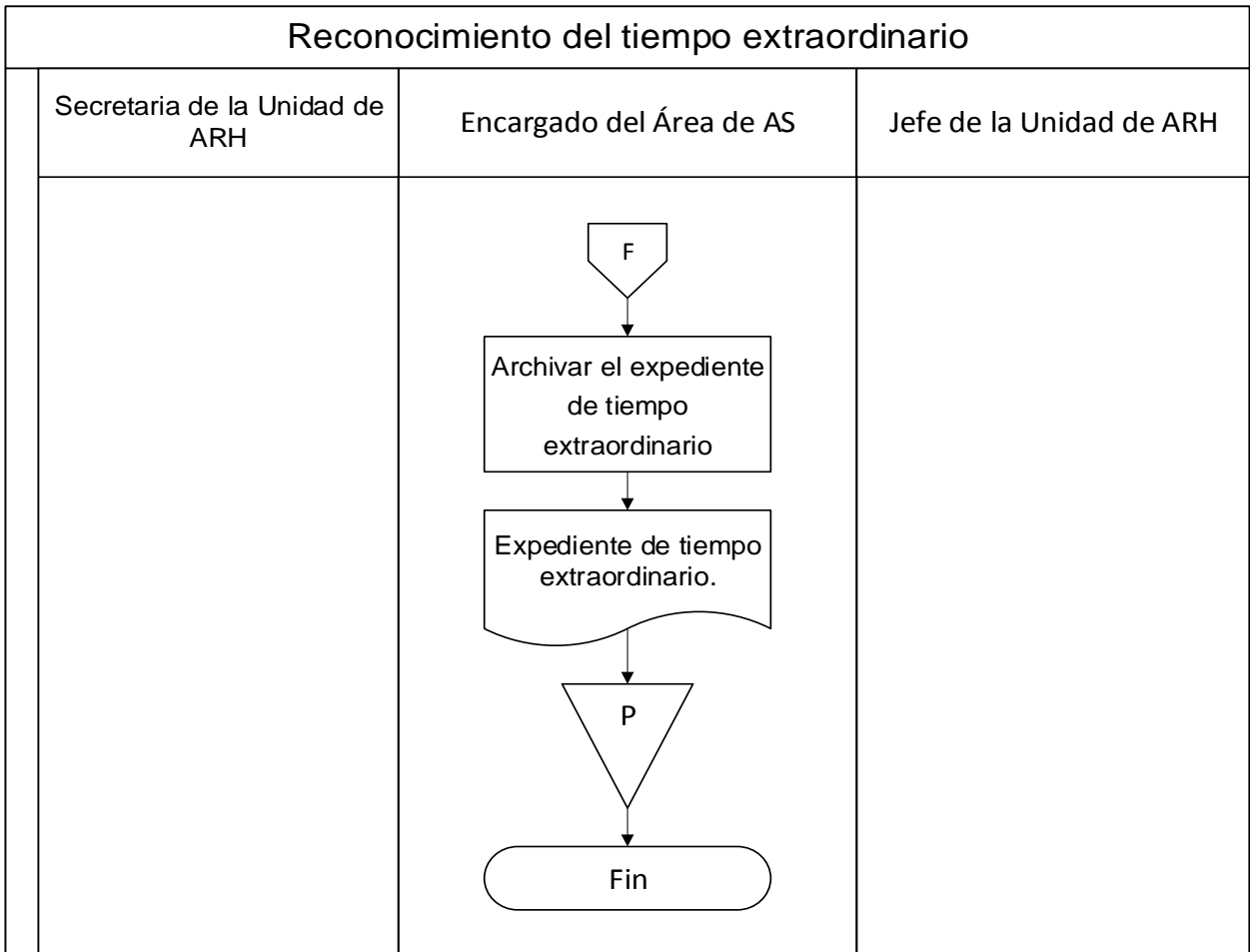
	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Reconocimiento del tiempo extraordinario</p>	<p>ICDR-AAS-TE-6 06/09/2018 Versión 01 13 de 16</p>
---	---	--

DIAGRAMA DE FLUJO



<p>Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:</p>	<p>Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:</p>	<p>Autorizó: N: Fernando Hernández Pacheco F:</p>
---	---	--



Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
 Área de Administración de Salarios
Reconocimiento del tiempo extraordinario

ICDR-AAS-TE-6
 06/09/2018
 Versión 01
 14 de 16

FORMULARIOS INVOLUCRADOS



INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACION
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
BOLETA TIEMPO EXTRAORDINARIO
 ICDR-ARH-TE



FECHA:					N. CEDULA:			
PRIMER NOMBRE		SEGUNDO NOMBRE		PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		
LUGAR DE TRAJO (AREA): _____								
PUESTO: _____								
MES AL COBRO: _____								
FECHA:	DIA	HORAS LABORADAS		ACTIVIDAD REALIZADA	ORD H1	EXT H2	DOBLE H3	REFERENCIA OFICIO DE ATORIZACIÓN
		DE	HASTA					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
FIRMA Y NOMBRE INTERESADO		FIRMA Y NOMBRE JEFE DEPARTAMENTO			FIRMA Y NOMBRE DIRECTOR			



Instituto Costarricense del Deporte y la
Recreación
Área de Administración de Salarios
Reconocimiento del tiempo extraordinario

ICDR-AAS-TE-6
06/09/2018
Versión 01
15 de 16

FORMULARIOS INVOLUCRADOS



INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACION
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTROL ASISTENCIA (ICDR-ARH-AS)

FECHA: _____

PRIMER NOMBRE SEGUNDO NOMBRE PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO

LUGAR DE TRAJO (ubicación): _____

PUESTO: _____ N. CEDULA: _____

MES: _____ AÑO: _____

	FECHA	DIA	HORA		VISTO BUENO JEFE INMEDIATO	OBSERVACIONES
			ENTRADA	SALIDA		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

FIRMA Y NOMBRE FUNCIONARIO


FIRMA Y NOMBRE, JEFE INMEDIATO



Instituto Costarricense del Deporte y la
Recreación
Área de Administración de Salarios
Reconocimiento del tiempo extraordinario


ICDR-AAS-TE-6
06/09/2018
Versión 01
16 de 16

FORMULARIOS INVOLUCRADOS

 INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACION <i>Administración de Recursos Humanos</i> BOLETA DE JUSTIFICACIONES (ICDR-ARH-BJ)		
FECHA:		
NOMBRE FUNCIONARIO	CEDULA	DEPARTAMENTO
MOTIVO DE JUSTIFICACIÓN		
Ausencia	()	Observaciones:
Omisión de marca	()	
Llegada tardía	()	
Retiro anticipado	()	
Gira	()	
Reunión fuera del ICODER	()	
Otros	()	
Firma Funcionario	Fecha	
Firma Superior	Fecha	

Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:	Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:	Autorizó: N: Fernando Hernández Pacheco F:
--	--	---

G. Mantenimiento de colaboradores

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Mantenimiento de colaboradores	ICDR-AAS-MC-7 06/09/2018 Versión 01 1 de 5
---	---	---

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Mantenimiento de colaboradores.

Objetivo del procedimiento: Mantener actualizados los datos de los funcionarios del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, en la plataforma digital SIGAF.

Alcance del procedimiento: Este procedimiento aplica solamente para el Área de Administración de Salarios.

Responsables:

- Encargado del Área de Administración de Salarios.

Políticas y/o regulaciones del procedimiento:


- Se debe tener fundamento físico de la documentación incluida en los expedientes laborales.

Nombre, abreviatura y código de los documentos:

- Expediente de cada uno de los colaboradores.

Nombre, abreviatura y código de los formularios:

- N/A

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Mantenimiento de colaboradores</p>	<p>ICDR-AAS-MC-7 06/09/2018 Versión 01 2 de 5</p>
---	---	---

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia del procedimiento:

- Este procedimiento se realiza una (1) vez al mes.

Paquetes computacionales utilizados:

- Sistema de Gestión Administrativa y Financiera.


Vocabulario técnico:

- Oficio: Documento utilizado para para comunicar disposiciones, consultas, órdenes o informes.
- Certificaciones: Garantía que se extiende sobre información específica del colaborador, para afirmar su autenticidad.
- Acciones de personal: Documento oficial del contrato de trabajo
- Declaraciones juradas: Documento escrito que asegura su veracidad mediante juramento ante una autoridad administrativa.

Abreviaturas:

- Sistema de Gestión Administrativa y Financiera: SIGAF
- Administración de Salarios: AS

<p>Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:</p>	<p>Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:</p>	<p>Autorizó: N: Fernando Hernández Pacheco F:</p>
---	---	--

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Mantenimiento de colaboradores</p>	<p>ICDR-AAS-MC-7 06/09/2018 Versión 01 3 de 5</p>
---	---	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
0	Inicio del procedimiento	Encargado del Área de AS.
1	Recibir la documentación pertinente: Acciones de personal, oficios, declaraciones juradas, certificaciones de Registro Civil, entre otras.	Encargado del Área de AS.
2	Ingresar a la plataforma digital, SIGAF.	Encargado del Área de AS.
3	Ingresar al módulo de expediente y nómina.	Encargado del Área de AS.
4	Buscar el expediente digital de cada colaborador.	Encargado del Área de AS.
5	Actualizar la información necesaria (Información personal, información bancaria, información familiar, carrera profesional, anualidades, y otras anotaciones).	Encargado del Área de AS.
6	Guardar la información la información incluida en el sistema SIGAF.	Encargado del Área de AS
7	Revisar la información en el sistema contra la documentación recibida. ¿Está correcta? Paso 5: No Fin del procedimiento: Sí	Encargado del Área de AS
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

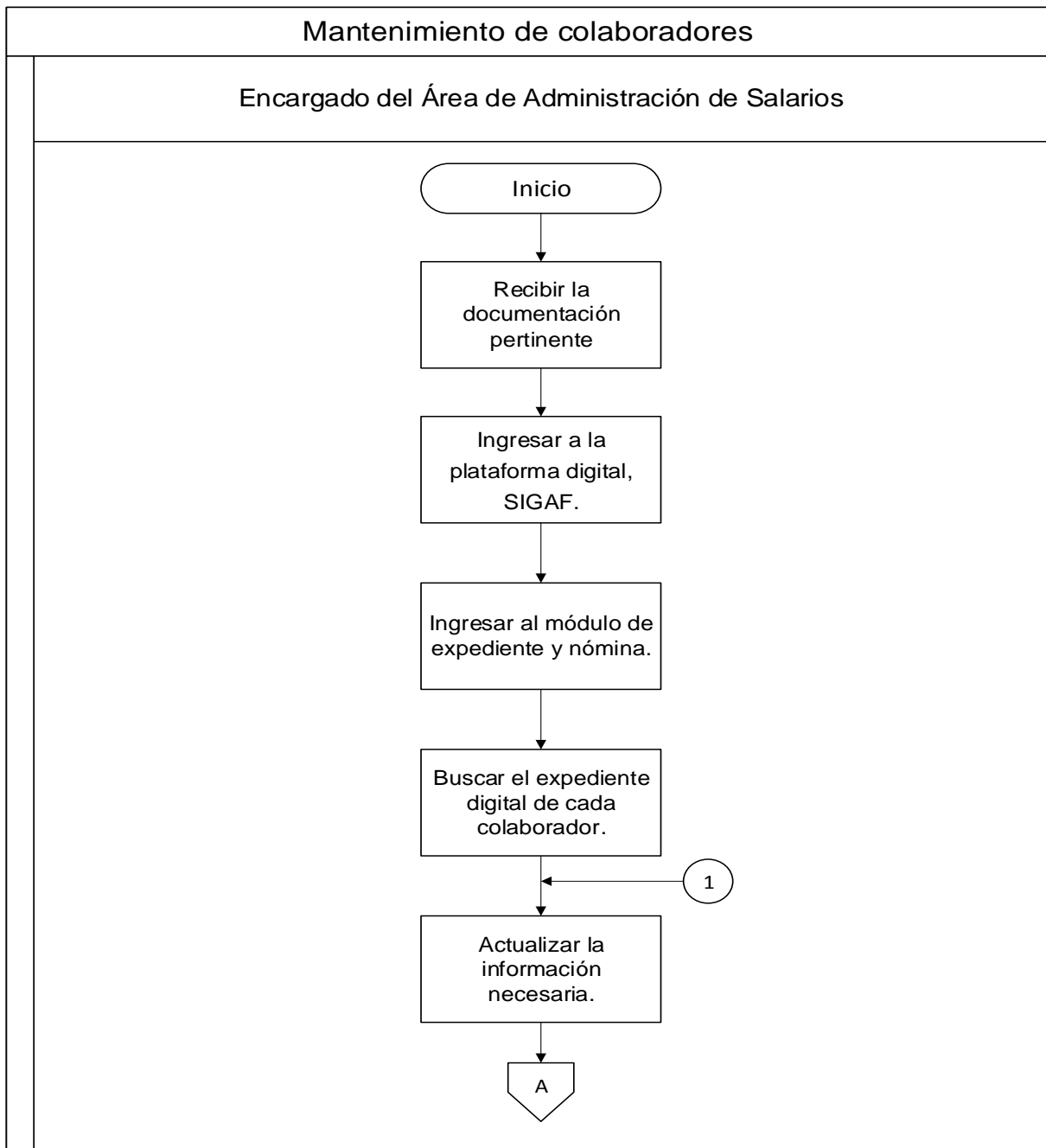
Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:	Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:	Autorizó: N: Fernando Hernández Pacheco F:
--	--	---



Instituto Costarricense del Deporte y la
Recreación
Área de Administración de Salarios
Mantenimiento de colaboradores

ICDR-AAS-MC-7
06/09/2018
Versión 01
4 de 5

DIAGRAMA DE FLUJO

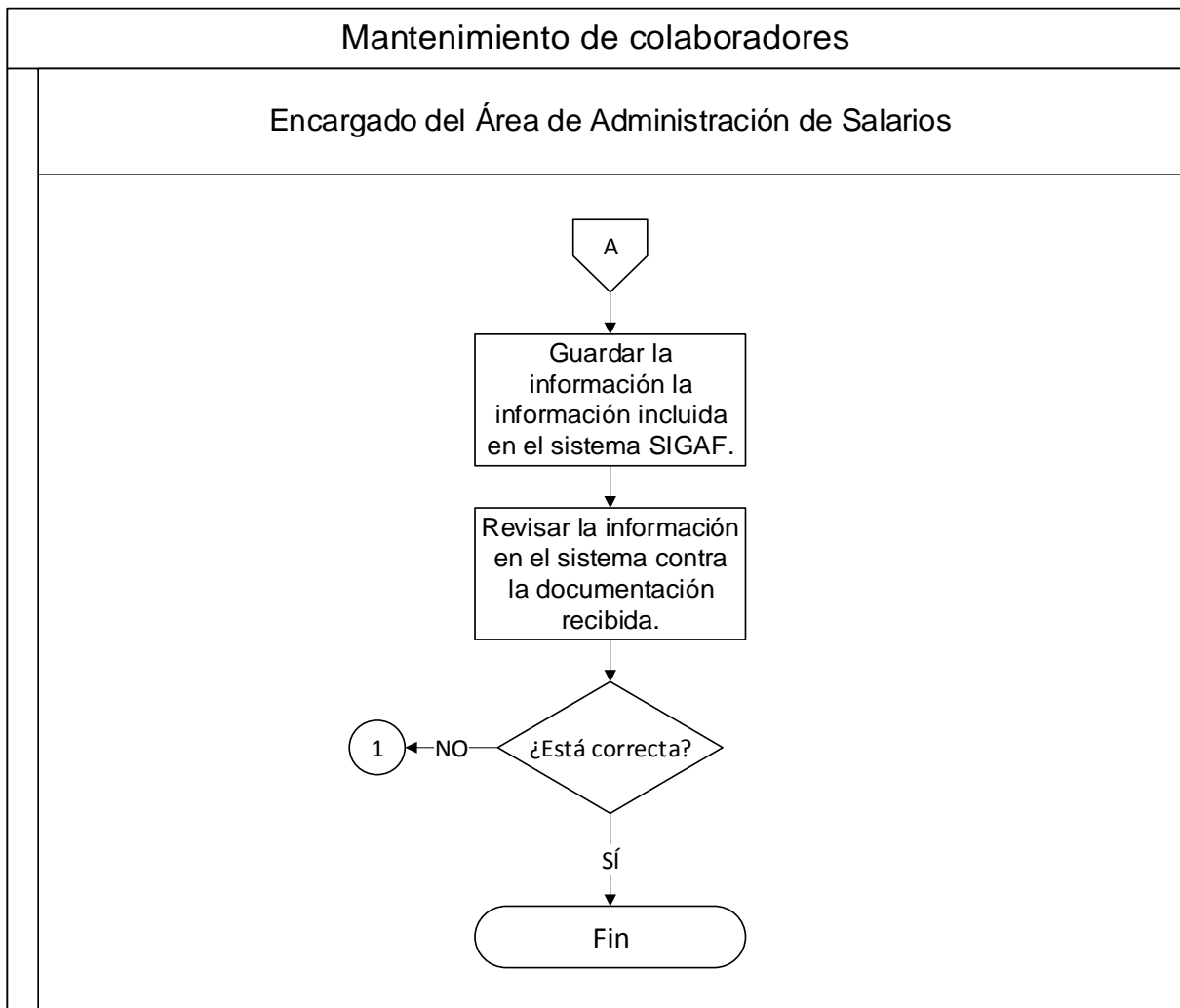




Instituto Costarricense del Deporte y la
Recreación
Área de Administración de Salarios
Mantenimiento de colaboradores

ICDR-AAS-MC-7
06/09/2018
Versión 01
5 de 5

DIAGRAMA DE FLUJO



laboró:

N: Raquel Cordero Cordero

F:

Revisó:

N: Agustín Herrera Cordero


F:

Autorizó:

N: Fernando Hernández Pacheco

F:

H. Elaboración de la nómina institucional

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Elaboración de la nómina institucional	ICDR-AAS-NI-8 06/09/2018 Versión 02 1 de 12
---	---	--

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Elaboración de la nómina institucional.

Objetivo del procedimiento: Realizar la nómina contemplando días de trabajo, incapacidades, deducciones, acciones de personal y otros documentos relacionados.


Alcance del procedimiento: Este procedimiento aplica solamente para el Área de Administración de Salarios.

Responsables:

- Secretaria de la Unidad de Administración de Recursos Humanos.
- Encargado del Área de Administración de Salarios.
- Jefatura de la Unidad de Administración de Recursos Humanos.

Nombre, abreviatura y código de los documentos:

- Se requieren todos los informes o los documentos de diversos funcionarios, tales como: acciones de personal, nuevo ingreso, reajustes de salario, incapacidades, embargos, pensión alimenticia, feriados, horas extra y reportes de deducciones.
- Revisión nómina mes quincena año. Ejemplo: Revisión nómina setiembre II quincena 2018.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Elaboración de la nómina institucional</p>	<p>ICDR-AAS-NI-8 06/09/2018 Versión 02 2 de 12</p>
---	---	--

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre, abreviatura y código de los formularios:

- N/A

Políticas y/o regulaciones del procedimiento:


- Para elaborar la nómina institucional se debe contemplar los días laborados de cada colaborador.
- Es necesario recibir los reportes de las deducciones de forma física o digital, sin falta en la primera semana de cada mes.
- Se debe enviar una respuesta por correo electrónico de recibido a las instituciones que envía el reporte mensual de deducciones.
- Se debe preparar con una semana de anticipación a la fecha en que se paga, que son los días 13 y 27 de cada mes.
- Si el pago de la planilla cae en día feriado o feriado de semana, el pago se realiza el último día hábil inmediato.
- La nómina debe ser revisada, aprobada y firmada por el jefe del Departamento de Recursos Humanos antes de enviarla al Departamento Financiero.

Frecuencia del procedimiento:

- Este procedimiento se realiza dos (2) veces al mes.

Paquetes computacionales utilizados:

- Excel Microsoft Office.
- Sistema de Gestión Administrativa y Financiera.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Elaboración de la nómina institucional</p>	<p>ICDR-AAS-NI-8 06/09/2018 Versión 02 3 de 12</p>
---	---	--

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Vocabulario técnico:

- Nómina: Lista de los nombres de las personas que están en la planilla de la Institución y cobran un sueldo de ella.
- Incapacidades: Baja temporal del colaborador por alguna situación causada por enfermedad, accidente o asistencia sanitaria.
- Deducciones: Rebajos que se hacen al salario bruto de cada colaborador.
- Acciones de personal: Documento oficial del contrato de trabajo.
- Tiempo extraordinario: Tiempo laborado fuera del horario definido por la Institución.

Abreviaturas:


- Administración de Salarios: AS
- Administración de Recursos Humanos: ARH
- Sistema de Gestión Administrativa y Financiera: SIGAF
- Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación: ICODER

<p>Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:</p>	<p>Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:</p>	<p>Autorizó: N: Fernando Hernández Pacheco F:</p>
---	---	--

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación</p> <p>Área de Administración de Salarios</p> <p>Elaboración de la nómina institucional</p>	<p>ICDR-AAS-NI-8</p> <p>06/09/2018</p> <p>Versión 02</p> <p>4 de 12</p>
---	---	---


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
0	Inicio del procedimiento	Encargado del Área de AS.
1	Recibir todos los documentos sobre: acciones de personal, deducciones, tiempo extraordinario, incapacidades, exoneraciones y días feriados laborados.	Encargado del Área de AS.
2	Ingresar a la plataforma digital de SIGAF con la siguiente ruta: Módulo Sapiens, expediente y nómina, registro de relaciones de cálculo.	Encargado del Área de AS.
3	Registrar una nueva relación de cálculo.	Encargado del Área de AS.
4	Ingresar incidencias correspondientes: acciones de personal, deducciones, tiempo extraordinario, incapacidades, exoneraciones y días feriados laborados.	Encargado del Área de AS.
5	Restaurar la relación de cálculo para que se aplique a la escala salarial.	Encargado del Área de AS.
6	Exportar el documento a Excel Microsoft Office.	Encargado del Área de AS.
7	Revisar la información incluida en el sistema contra las del documento de Excel, para asegurarse de que estén correctos.	Encargado del Área de AS.
8	Imprimir el documento de revisión de nómina.	Encargado del Área de AS.

9	Enviar por correo electrónico el documento de revisión de nómina, e impreso a la vez.	Encargado del Área de AS.
	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación</p> <p>Área de Administración de Salarios</p> <p>Elaboración de la nómina institucional</p>	<p>ICDR-AAS-NI-8</p> <p>06/09/2018</p> <p>Versión 02</p> <p>5 de 12</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
10	Recibir el documento de revisión de nómina para revisarlo y darle el visto bueno.	Jefatura de la Unidad de ARH.
11	Revisar el documento de revisión de nómina. ¿Está correcto? Paso 12: No Paso 15: Sí	Jefatura de la Unidad de ARH.
12	Devolver al encargado de Administración de Salarios para que realice las correcciones necesarias.	Jefatura de la Unidad de ARH.
13	Recibir el documento de revisión de nómina para corregirlo.	Encargado del Área de AS.
14	Corregir el documento según lo señalado. Continuar paso 8.	Encargado del Área de AS.
15	Firmar el documento en el espacio indicado.	Jefatura de la Unidad de ARH.
16	Devolver el documento para que la información se aplique en el sistema.	Jefatura de la Unidad de ARH.
17	Recibir el documento revisado y con el visto bueno.	Encargado del Área de AS.
18	Aplicar la información del documento en la plataforma digital SIGAF, con la siguiente ruta: Módulo Sapiens, expediente y nómina, registro de relaciones de cálculo, aplicar.	Encargado del Área de AS.

19	Notificar al encargado del Departamento Financiero para que pueda aplicar la nómina a los colaboradores.	Encargado del Área de AS.
	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Elaboración de la nómina institucional	ICDR-AAS-NI-8 06/09/2018 Versión 02 6 de 12

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
20	Enviar las boletas de pago por correo electrónico a los funcionarios que cuenta con este medio.	Encargado del Área de AS.
21	Enviar a la secretaria de Administración de Recursos Humanos las boletas de pago para que las imprima y envíe a quienes no tienen correo electrónico.	Encargado del Área de AS.
22	Recibir las boletas de pago.	Secretaria de la Unidad de ARH.
23	Imprimir las boletas de pago.	Secretaria de la Unidad de ARH.
24	Enviar la boleta de pago al colaborador correspondiente.	Secretaria de la Unidad de ARH.
25	Archivar permanentemente, en el expediente el documento de revisión de nómina y documentos relacionados.	Encargado del Área de AS.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:	Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:	Autorizó: N: Fernando Hernández F: Pacheco
--	--	---


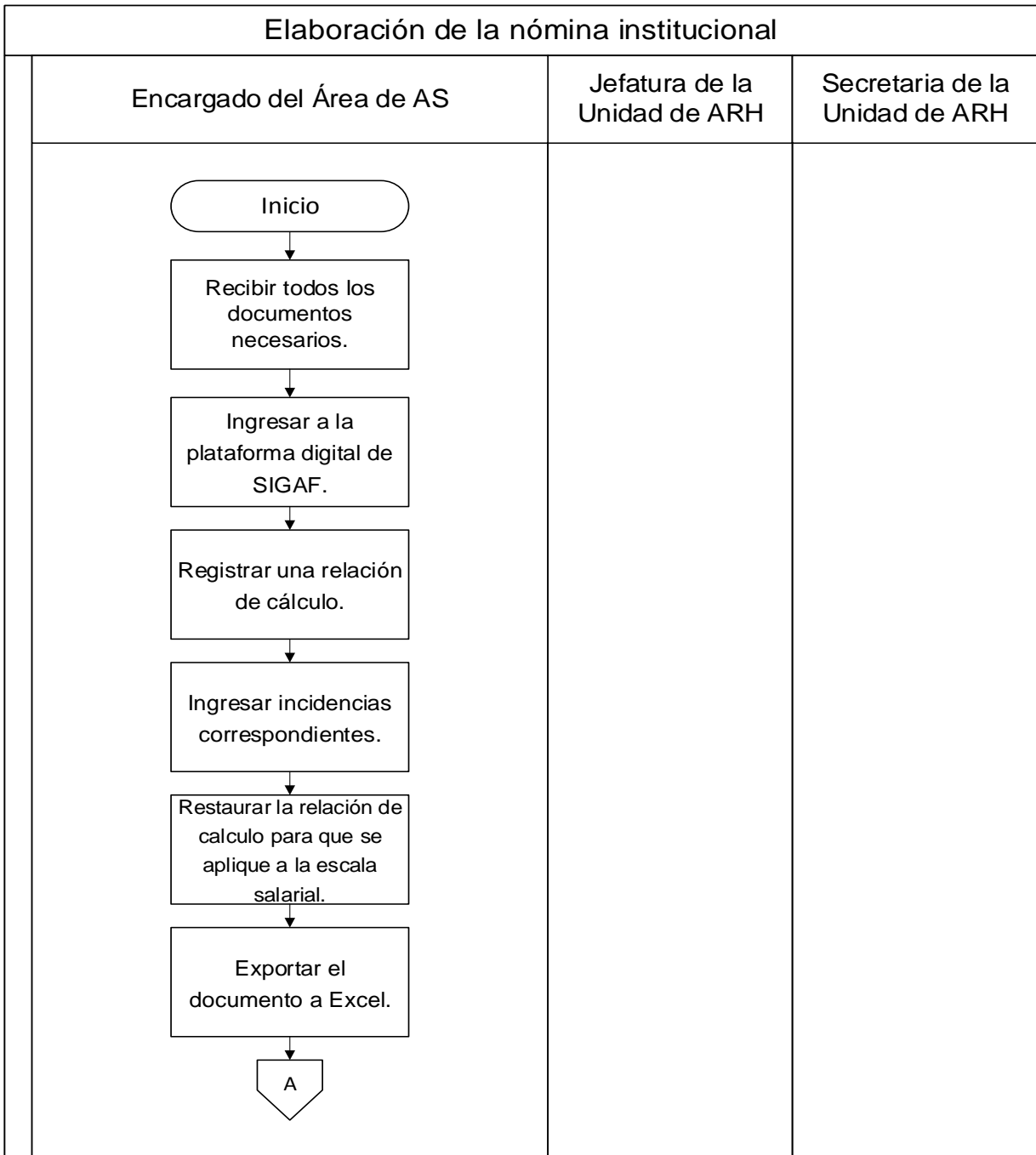
	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Elaboración de la nómina institucional</p>	<p>ICDR-AAS-NI-8 06/09/2018 Versión 02 7 de 12</p>
---	---	---

DIAGRAMA DE FLUJO

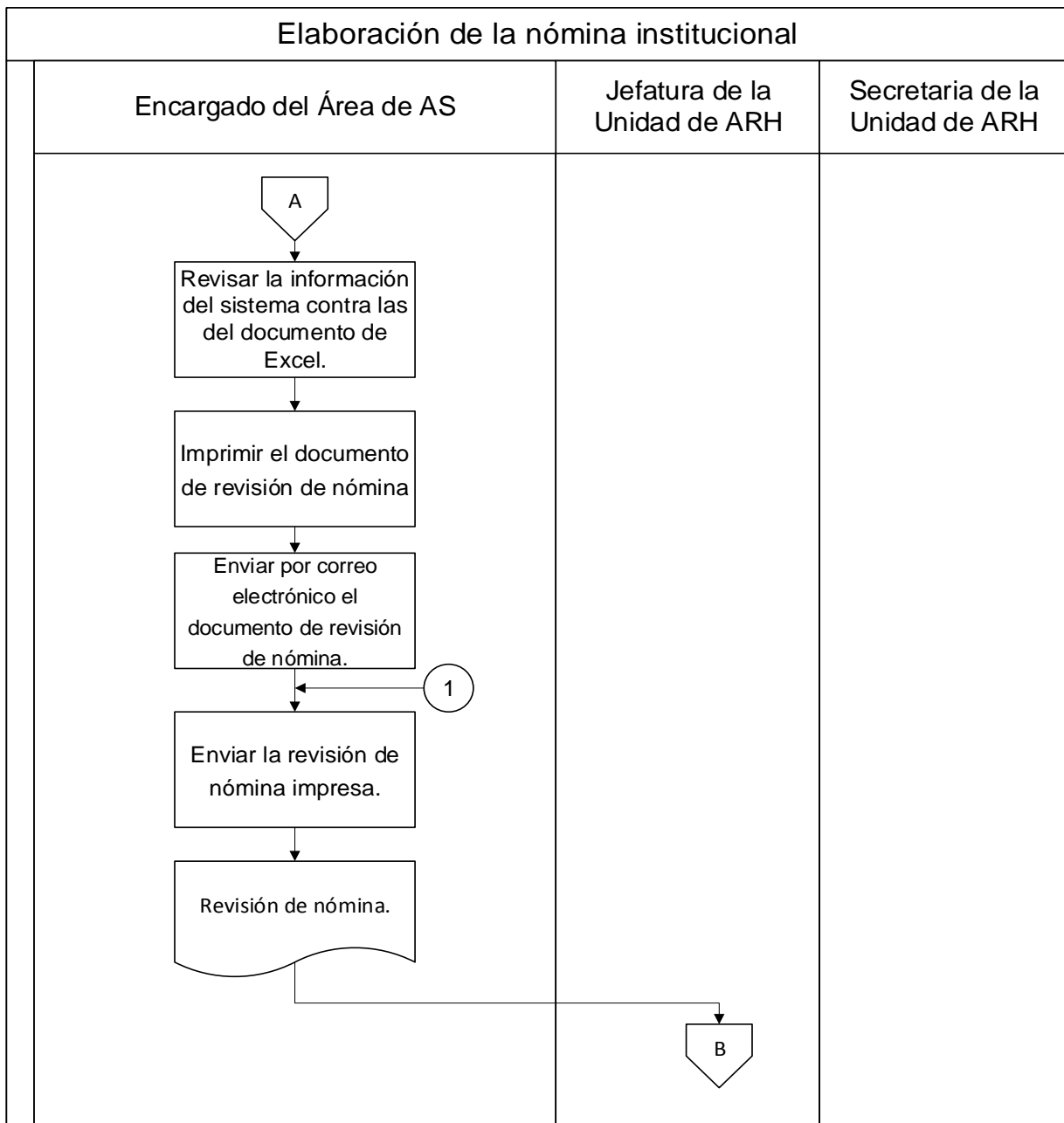




Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
Área de Administración de Salarios
Elaboración de la nómina institucional

ICDR-AAS-NI-8
06/09/2018
Versión 02
8 de 12

DIAGRAMA DE FLUJO

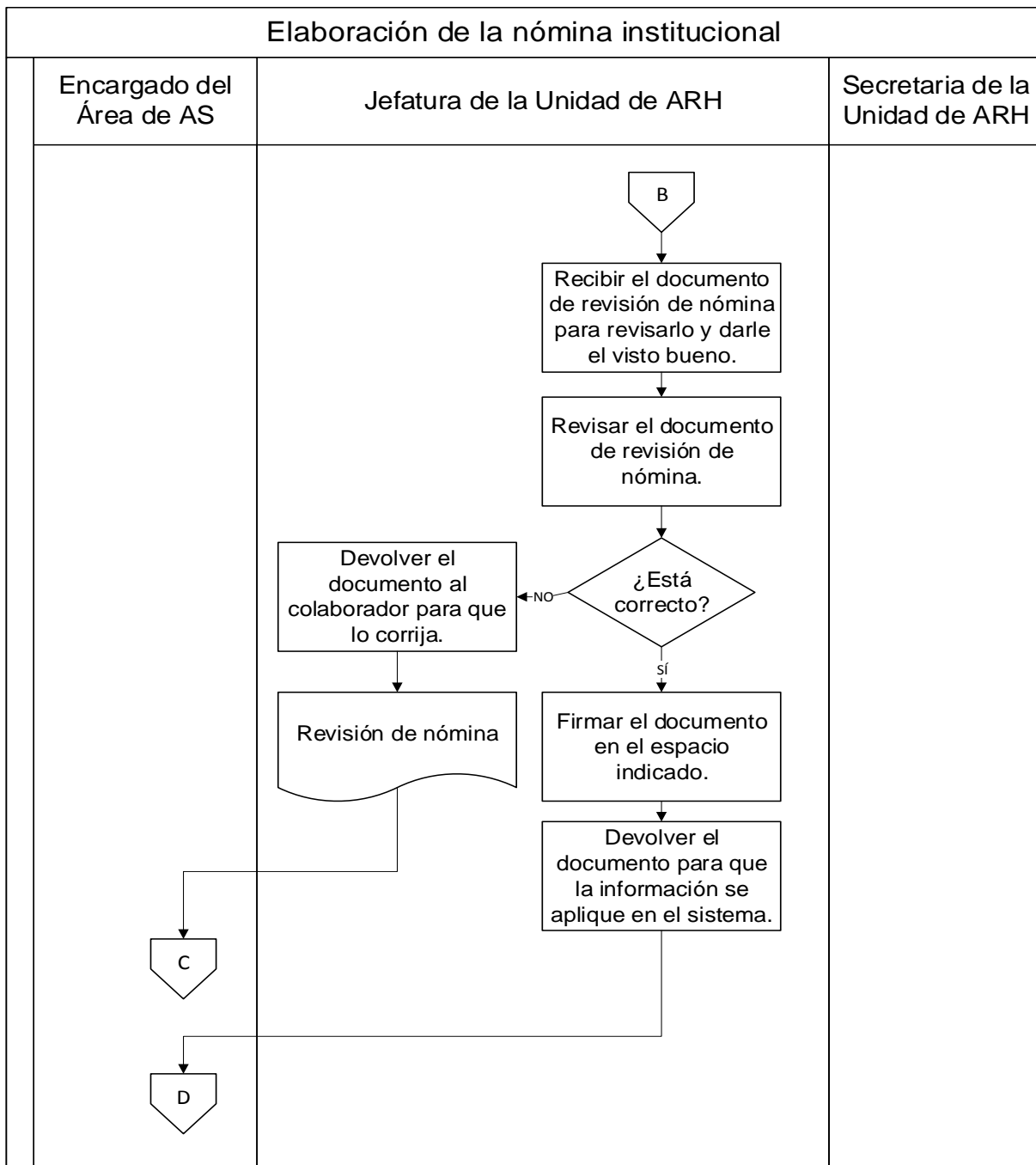




Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
Área de Administración de Salarios
Elaboración de la nómina institucional

ICDR-AAS-NI-8
06/09/2018
Versión 02
9 de 12

DIAGRAMA DE FLUJO




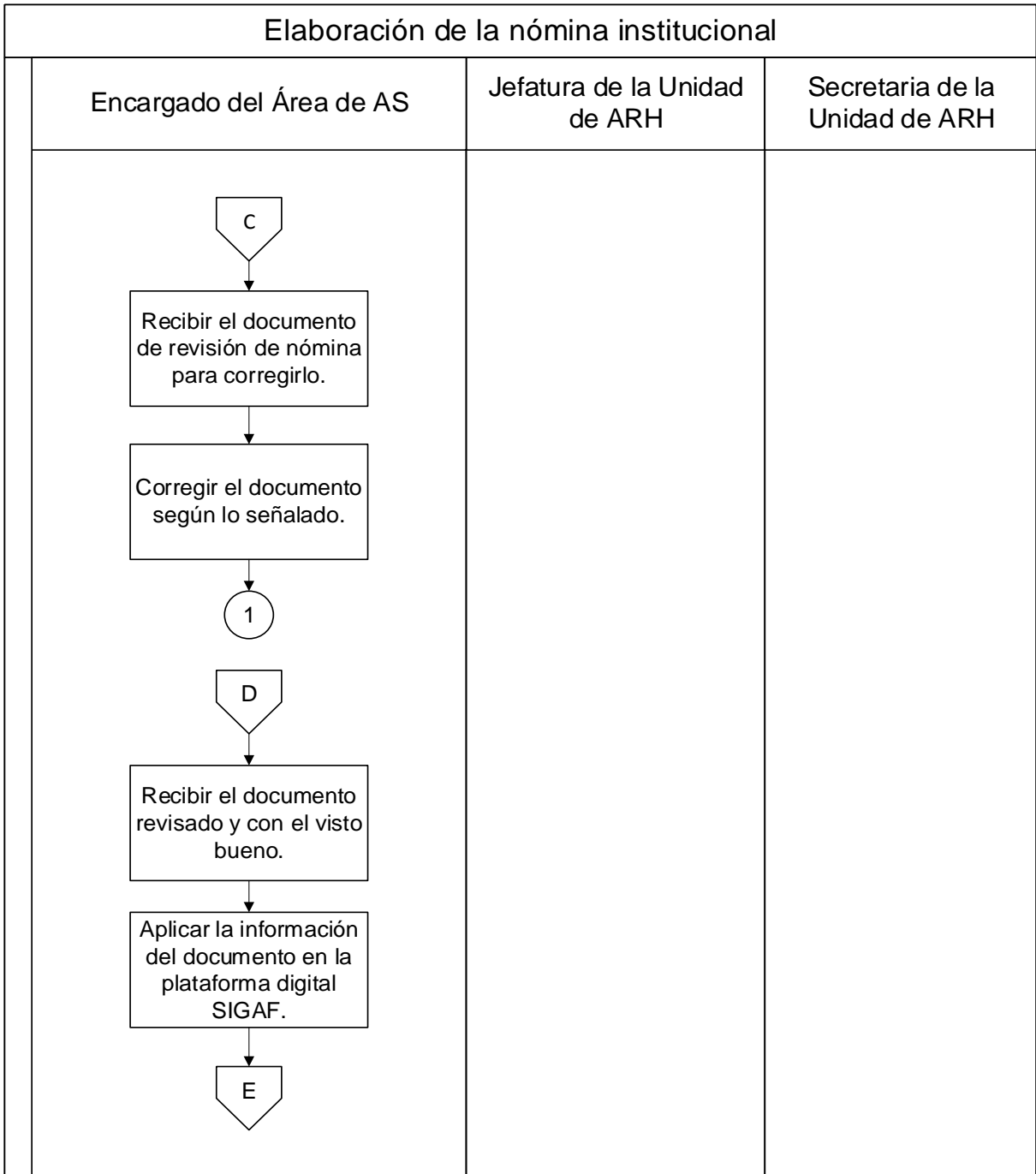
	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Elaboración de la nómina institucional</p>	<p>ICDR-AAS-NI-8 06/09/2018 Versión 02 10 de 12</p>
---	---	--

DIAGRAMA DE FLUJO



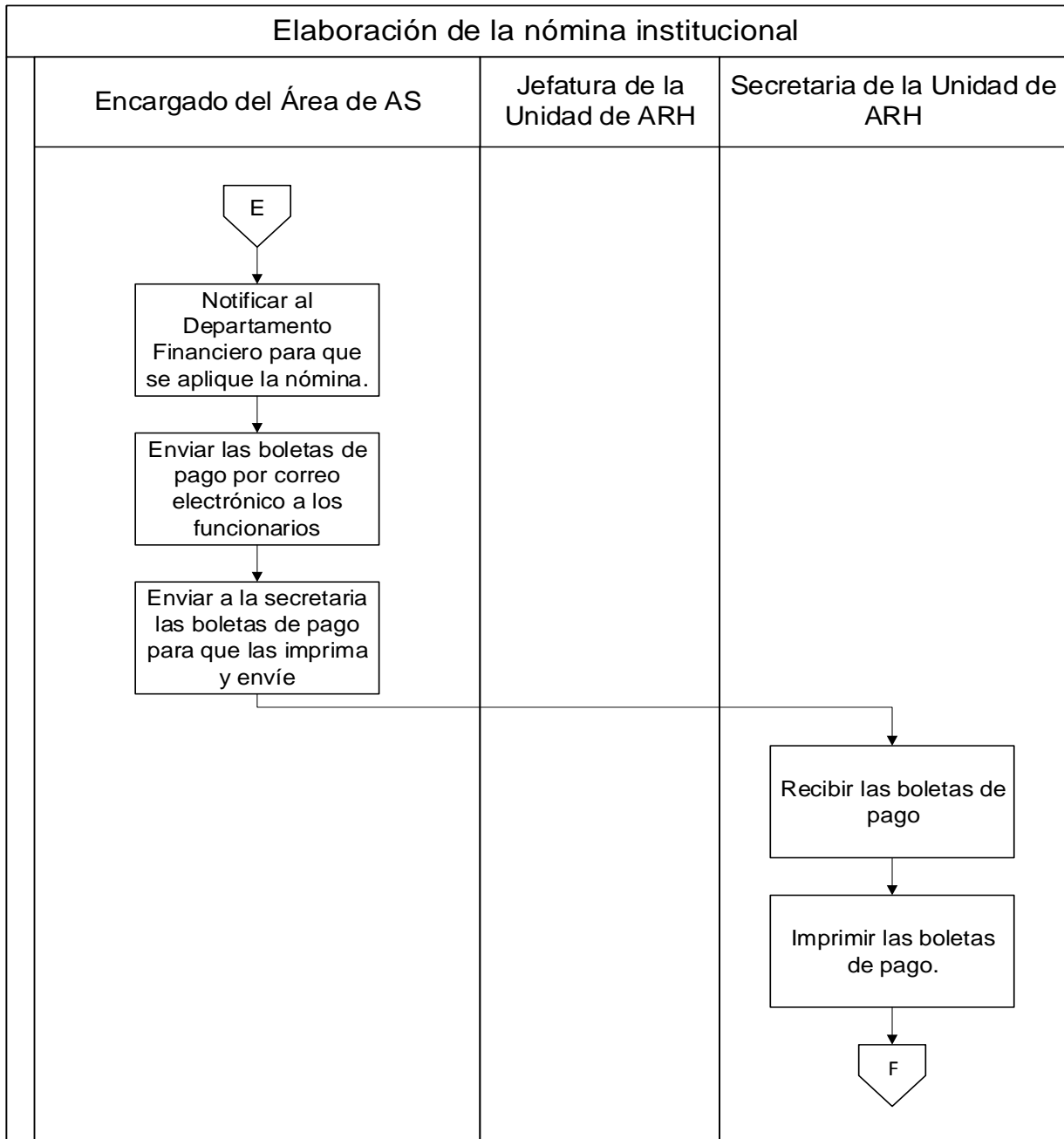


Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
Área de Administración de Salarios
Elaboración de la nómina institucional

ICDR-AAS-NI-8
06/09/2018
Versión 02
11 de 12

DIAGRAMA DE FLUJO

Elaboración de la nómina institucional

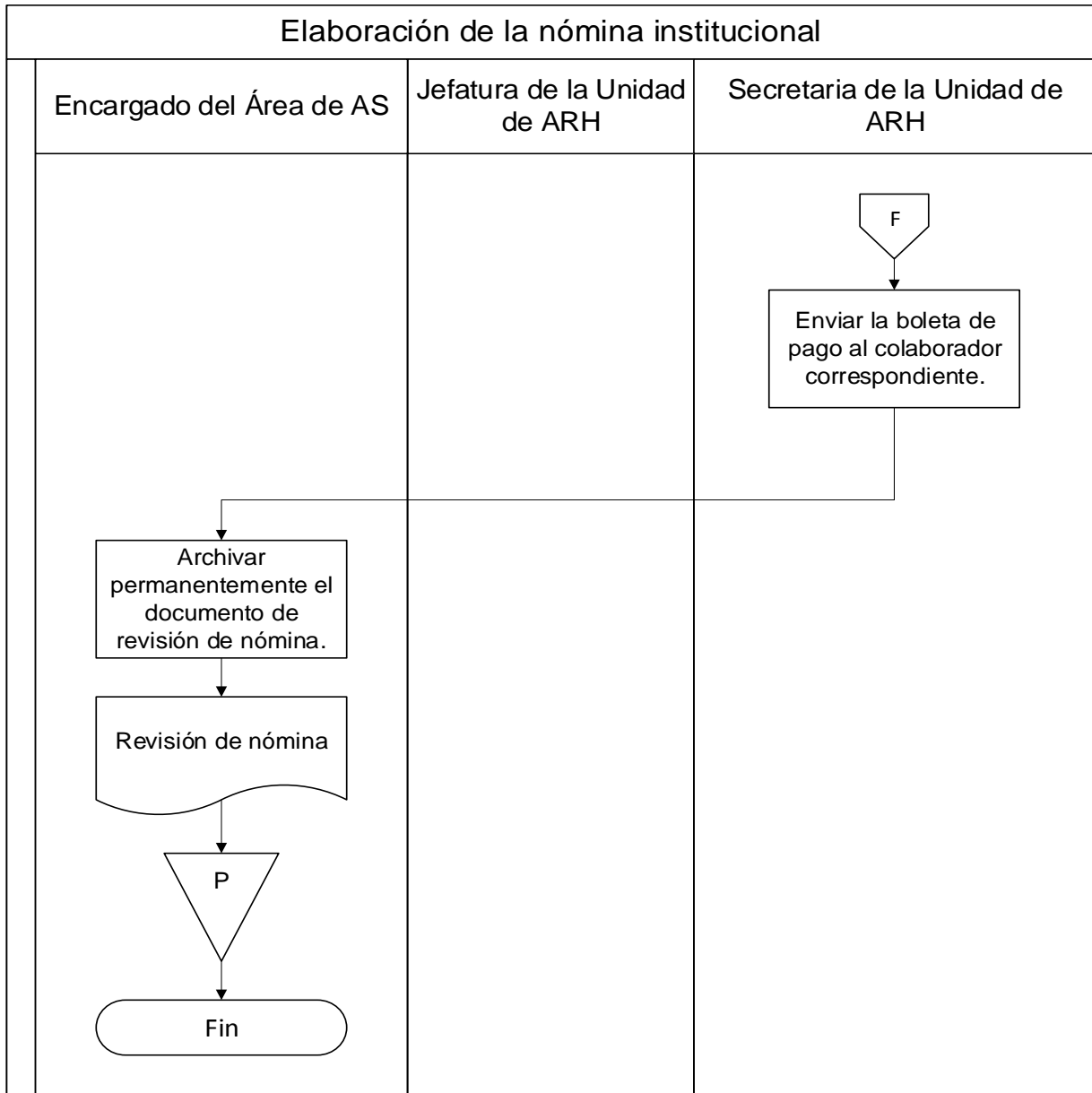




Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
 Área de Administración de Salarios
Elaboración de la nómina institucional

ICDR-AAS-NI-8
 06/09/2018
 Versión 02
 12 de 12

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró:

N: Raquel Cordero Cordero

F:

Revisó:

N: Agustín Herrera Cordero


F:

Autorizó:

N: Fernando Hernández Pacheco

F:

I. Presentación de la nómina ante la Caja Costarricense del Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Presentación de la nómina ante la Caja Costarricense del Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros	ICDR-AAS-CCSSINS-9 06/09/2018 Versión 01 1 de 10
---	---	---

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Presentación de la nómina ante la Caja Costarricense del Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros.

Objetivo del procedimiento: Emitir y presentar el reporte mensual de los salarios devengados por los funcionarios ante la Caja Costarricense del Seguro Social y al Instituto Nacional de Seguros.

Alcance del procedimiento: Este procedimiento aplica solamente para el Área de Administración de Salarios.

Responsables:


- Encargado del Área de Administración de Salarios.

Políticas y/o regulaciones del procedimiento:

- Se debe realizar a partir del día 28 de cada mes hasta los primeros cuatro (4) días naturales del mes siguiente.
- Debe tomar en cuenta incapacidades y permisos otorgados.
- El reporte se hace con base a todos los salarios brutos devengados.
- Para emitir el reporte mensual de salarios las nóminas de la primera y segunda quincena del mes deben estar debidamente aplicadas.

Nombre, abreviatura y código de los formularios:

- N/A

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Presentación de la nómina ante la Caja Costarricense del Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros</p>	<p>ICDR-AAS-CCSSINS-9 06/09/2018 Versión 01 2 de 10</p>
---	--	--

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre, abreviatura y código de los documentos:

- Reporte mensual de salarios. (Anexo 11. Reporte mensual de salarios)
- Reporte para Riesgos del Trabajo.
- Archivo de texto para subir al Portal de Riesgos de Trabajo del Instituto Nacional de Seguros.

Frecuencia del procedimiento:

- Este procedimiento se realiza una (1) vez al mes.

Paquetes computacionales utilizados:

- Excel Microsoft Office.
- Sistema de Gestión Administrativa y Financiera.
- Portal Virtual SICERE, de la Caja Costarricense del Seguro Social.
- Portal de Riesgos de Trabajo del Instituto Nacional de Seguros.


Vocabulario técnico:

- Nómina: Lista de los nombres de las personas que están en la planilla de la Institución y cobran un sueldo de ella.

Abreviaturas:


- Administración de Salarios: AS
- Instituto Nacional de Seguros: INS
- Caja Costarricense del Seguro Social: CCSS
- Sistema de Gestión Administrativa y Financiera: SIGAF

<p>Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:</p>	<p>Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:</p>	<p>Autorizó: N: Fernando Hernández Pacheco F:</p>
---	---	--

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Presentación de la nómina ante la Caja Costarricense del Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros</p>	<p>ICDR-AAS-CCSSINS-9 06/09/2018 Versión 01 3 de 10</p>
---	--	--


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
0	Inicio del procedimiento.	Encargado del Área de AS.
1	Ingresar al Sistema SIGAF con la ruta: Módulo Sapiens, expediente y nómina, tap de consultas y reportes, nomina, reporte de salaros detallado/resumido, mes, consultar.	Encargado del Área de AS.
2	Emitir el reporte mensual de salarios.	Encargado del Área de AS.
3	Revisar en Excel Microsoft Word que los montos sean los adecuados.	Encargado del Área de AS.
4	Imprimir el reporte mensual de salarios.	Encargado del Área de AS.
5	Ingresar a la plataforma digital de la CCSS, SICERE.	Encargado del Área de AS.
6	Ingresar al módulo de facturación y modificación de empelados.	Encargado del Área de AS.
7	Revisar y actualizar, uno por uno, el salario de los colaboradores en las listas de Excel Microsoft Word, para asegurarse de que estén correctos.	Encargado del Área de AS.
8	Incluir las incapacidades, permisos, ceses y nuevos ingresos.	Encargado del Área de AS.
9	Constatar el monto total de la nómina con el reporte mensual de salarios.	Encargado del Área de AS.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Presentación de la nómina ante la Caja Costarricense del Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros</p>	<p>ICDR-AAS-CCSSINS-9 06/09/2018 Versión 01 4 de 10</p>
---	--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
10	Realizar la facturación pertinente.	Encargado del Área de AS.
11	Guardar en formato .pdf la factura, resultado del paso anterior.	Encargado del Área de AS.
12	Enviar la factura de las CCSS por correo electrónico al Departamento Financiero	Encargado del Área de AS.
13	Archivar digitalmente la factura, en la carpeta CCSS año y mes.	Encargado del Área de AS.
14	Ingresar a la plataforma digital SIGAF, con la siguiente ruta: Módulo Sapiens, expediente y nómina, tap de consultas y reportes, nomina, exportación de riesgos de trabajo, mes, consultar.	Encargado del Área de AS.
15	Exportar el Reporte para Riesgos del Trabajo en formato .txt	Encargado del Área de AS.
16	Importar el archivo en Excel.	Encargado del Área de AS.
17	Revisar que los montos del sistema SIGAF, y el documento en Excel sean iguales.	Encargado del Área de AS.
18	Generar el archivo de texto para subir al Portal de Riesgos de Trabajo del Instituto Nacional de Seguros.	Encargado del Área de AS.
19	Ingresar al Portal de Riesgos de Trabajo del Instituto Nacional de Seguros	Encargado del Área de AS.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Presentación de la nómina ante la Caja Costarricense del Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros</p>	<p>ICDR-AAS-CCSSINS-9 06/09/2018 Versión 01 5 de 10</p>
---	--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
20	Subir al portal el archivo de texto para subir al Portal de Riesgos de Trabajo del INS.	Encargado del Área de AS.
21	Imprimir el reporte de confirmación del Instituto Nacional de Seguros.	Encargado del Área de AS.
22	Archivar la impresión de Reporte Mensual de Salario, factura de la Caja Costarricense de Seguro Social y el Reporte de Riesgos de Trabajo del Instituto Nacional de Seguros.	Encargado del Área de AS.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

<p>Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:</p>	<p>Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:</p>	<p>Autorizó: N: Fernando Hernández Pacheco F:</p>
---	---	--


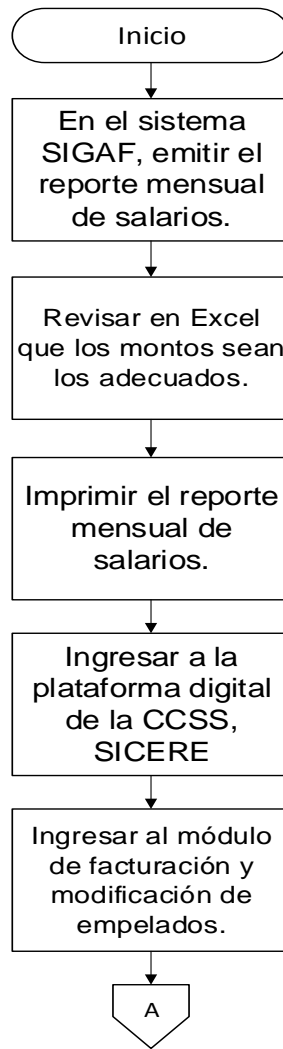
	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Presentación de la nómina ante la Caja Costarricense del Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros</p>	<p>ICDR-AAS-CCSSINS-9 06/09/2018 Versión 01 6 de 10</p>
---	--	--

DIAGRAMA DE FLUJO

Presentación de la nómina ante la Caja Costarricense del Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros

Encargado del Área de Administración de Salarios




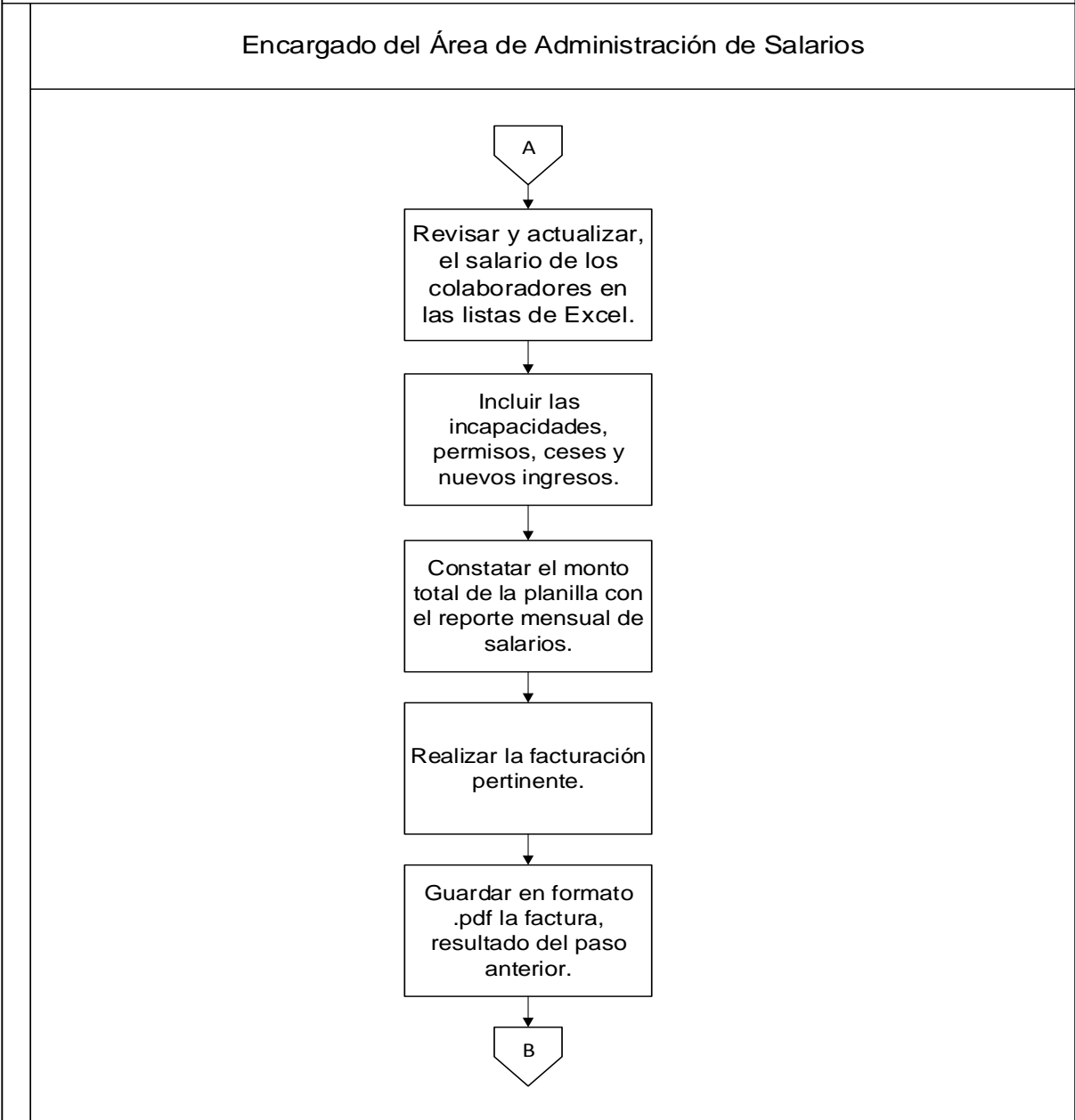
	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Presentación de la nómina ante la Caja Costarricense del Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros</p>	<p>ICDR-AAS-CCSSINS-9 06/09/2018 Versión 01 7 de 10</p>
---	--	--

DIAGRAMA DE FLUJO

Presentación de la nómina ante la Caja Costarricense del Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros




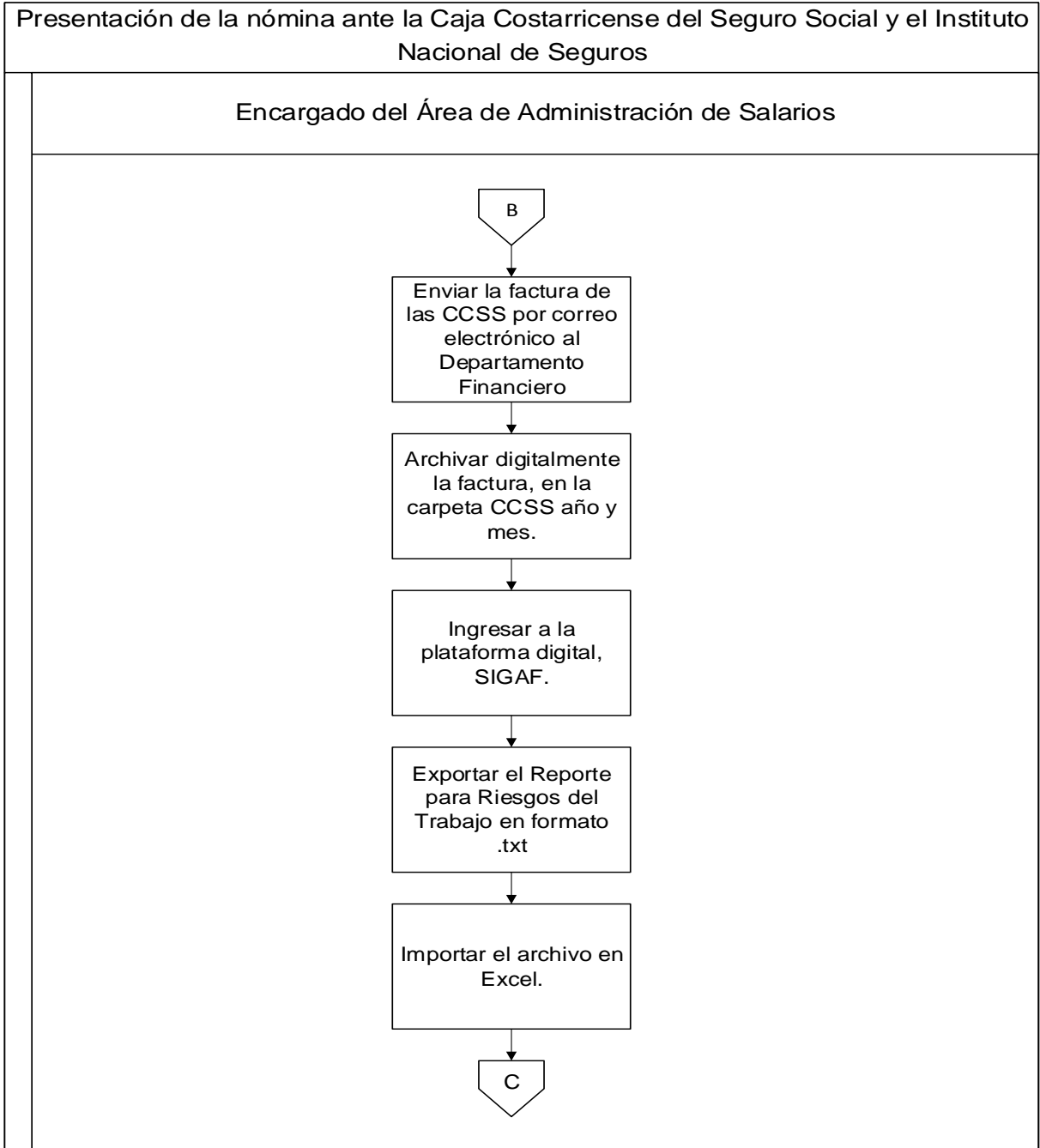
	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Presentación de la nómina ante la Caja Costarricense del Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros</p>	<p>ICDR-AAS-CCSSINS-9 06/09/2018 Versión 01 8 de 10</p>
---	--	--

DIAGRAMA DE FLUJO




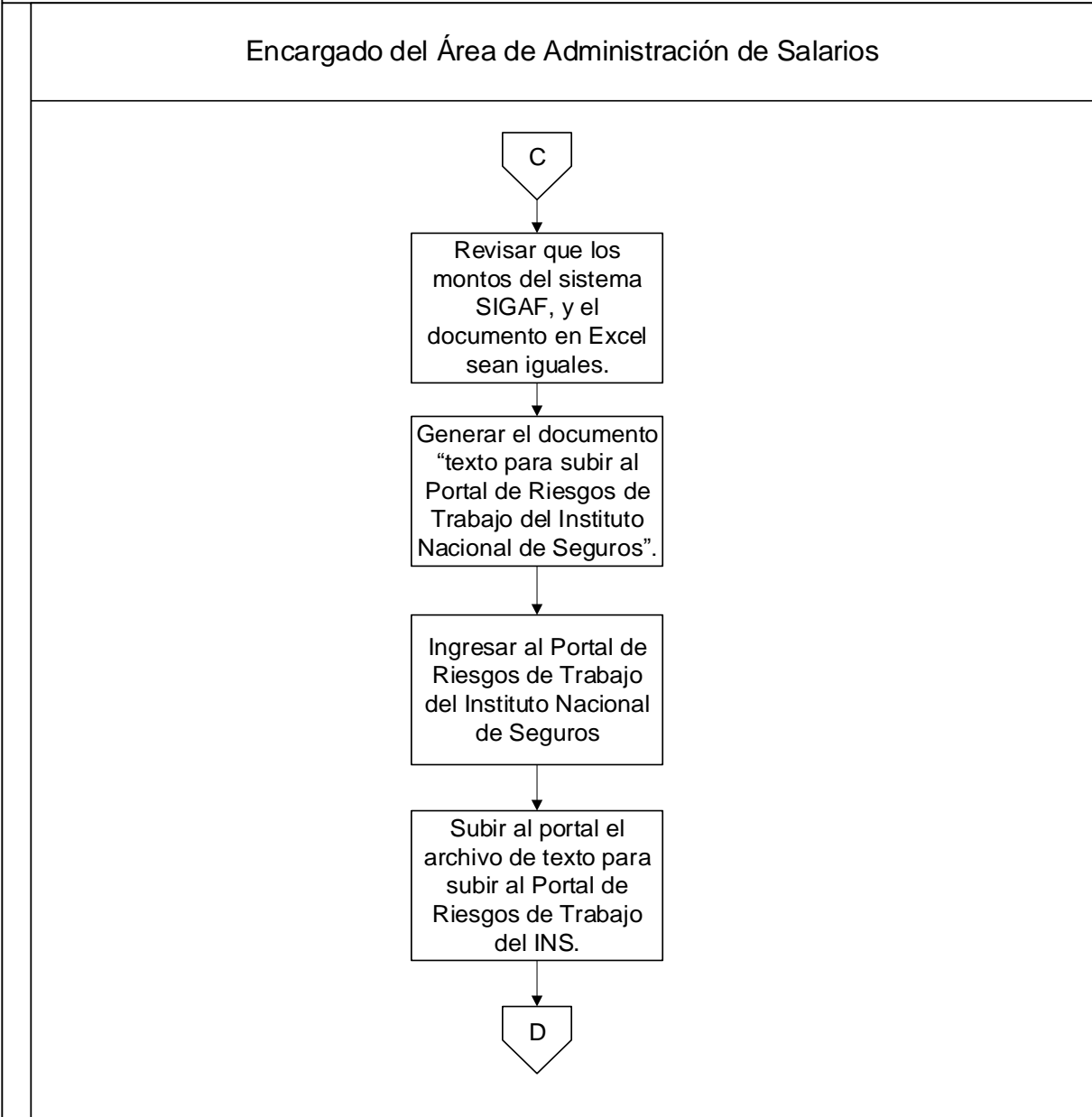
	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Presentación de la nómina ante la Caja Costarricense del Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros</p>	<p>ICDR-AAS-CCSSINS-9 06/09/2018 Versión 01 9 de 10</p>
---	--	--

DIAGRAMA DE FLUJO

Presentación de la nómina ante la Caja Costarricense del Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros




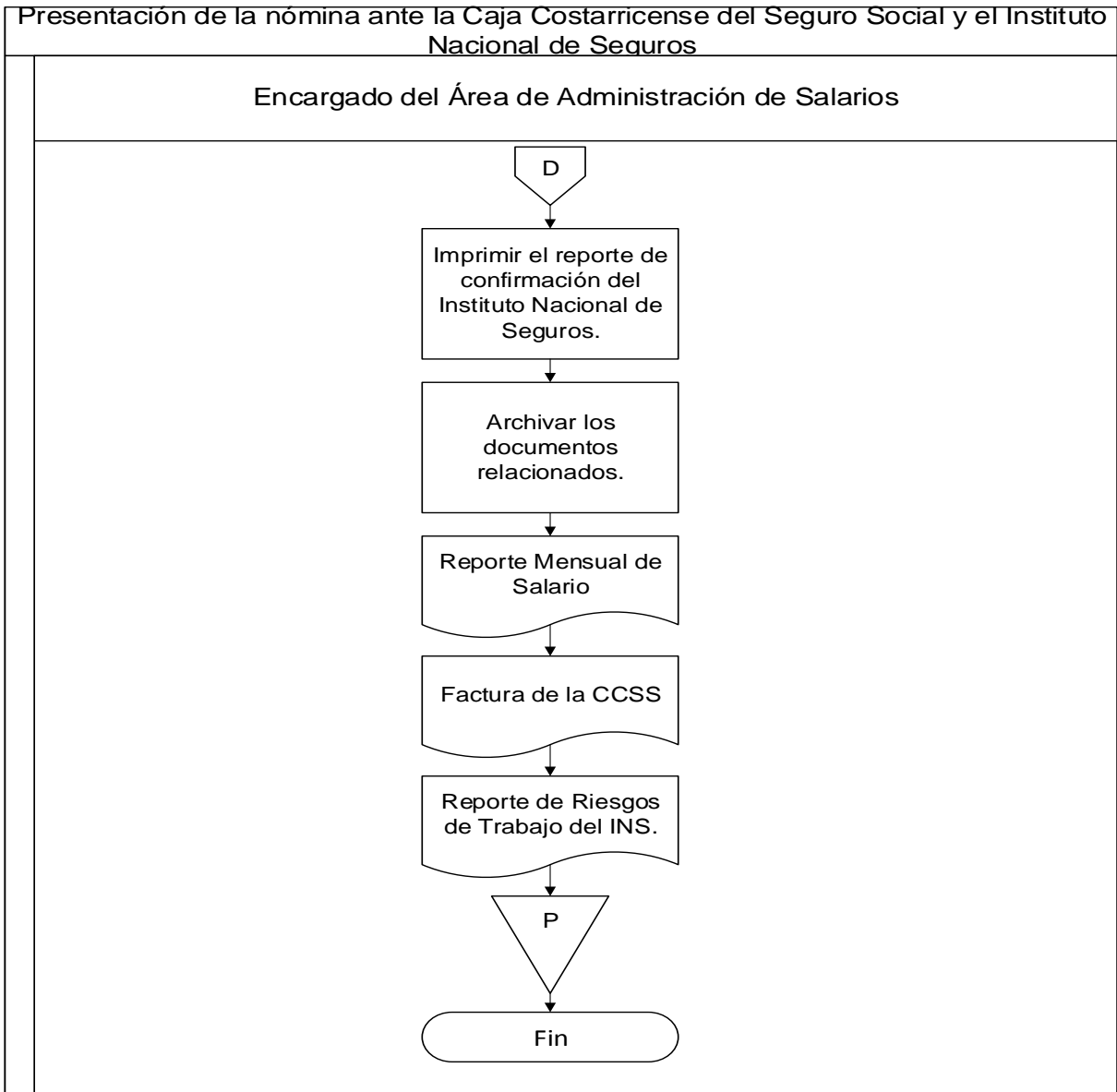

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Presentación de la nómina ante la Caja Costarricense del Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros</p>	<p>ICDR-AAS-CCSSINS-9 06/09/2018 Versión 01 10 de 10</p>
---	--	---

DIAGRAMA DE FLUJO



<p>Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:</p>	<p>Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:</p>	<p>Autorizó: N: Fernando Hernández Pacheco F:</p>
---	---	--

J. Confección de la nómina del décimo tercer mes

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Confección de la nómina del décimo tercer mes	ICDR-AAS-DTM-10 06/09/2018 Versión 02 1 de 15
---	--	--

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Confección de la nómina del décimo tercer mes.

Objetivo del procedimiento: Realizar el cálculo del ahorro llamado aguinaldo o salario del décimo tercer mes, que corresponde a un doceavo del salario bruto anual.

Alcance del procedimiento: Este procedimiento aplica solamente para el Área de Administración de Salarios.

Responsables:

- Encargado del Área de Administración de Salarios.
- Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos.
- Directora Nacional de Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación

Frecuencia del procedimiento:


- Este procedimiento se realiza una (1) vez al año.

Políticas y/o regulaciones del procedimiento:

- Se toma en cuenta el periodo de acuerdo con la ley del Código de Trabajo (del 1 de diciembre del año anterior al 30 de noviembre del año en curso.)
- Se debe pagar el primer viernes del mes de diciembre

Nombre, abreviatura y código de los formularios:

- N/A

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Confección de la nómina del décimo tercer mes</p>	<p>ICDR-AAS-DTM-10 06/09/2018 Versión 02 2 de 15</p>
---	--	--

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre, abreviatura y código de los documentos:

- Oficio para solicitar la autorización de pago de la nómina del décimo tercer mes.
- Cuadro resumen de la información, relacionada con los salarios devengados, las horas extras y cualquier otro pago realizado por colaborador.

Paquetes computacionales utilizados:

- Sistema de Gestión Administrativa y Financiera.
- Excel Microsoft Office.


Vocabulario técnico:

- Nómina: Lista de los nombres de las personas que están en la planilla de la Institución y cobran un sueldo de ella.
- Aguinaldo: Beneficio económico que se otorga a los colaboradores, el cual consiste al monto equivalente a un mes de salario, este se entrega en el mes de diciembre.

Abreviaturas:


- Administración de Salarios: AS
- Administración de Recursos Humanos: ARH
- Sistema de Gestión Administrativa y Financiera: SIGAF
- Instituto Nacional del Deporte y la Recreación: ICODER

<p>Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:</p>	<p>Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:</p>	<p>Autorizó: N: Fernando Hernández Pacheco F:</p>
---	---	--

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Confección de la nómina del décimo tercer mes</p>	<p>ICDR-AAS-DTM-10 06/09/2018 Versión 02 3 de 15</p>
---	--	---


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
0	Inicio del procedimiento.	Encargado del Área de AS.
1	Redactar el oficio para solicitar la autorización de pago de la nómina del décimo tercer mes, dirigido a la Dirección Nacional.	Encargado del Área de AS.
2	Imprimir el documento.	Encargado del Área de AS.
3	Enviar la solicitud de pago de la nómina del décimo tercer mes al Jefe de Administración de Recursos Humanos para que la firme.	Encargado del Área de AS.
4	Recibir el documento para firmarlo.	Jefe de la Unidad de ARH.
5	Firmar la solicitud en el espacio indicado.	Jefe de la Unidad de ARH.
6	Devolver al encargado de Administración de Salarios la solicitud de pago de la nómina del décimo tercer mes para que la envíe a la Dirección Nacional.	Jefe de la Unidad de ARH.
7	Recibir el documento para enviarlo a la Dirección Nacional.	Encargado del Área de AS.
8	Enviar la solicitud de pago de la nómina del décimo tercer mes a la Dirección Nacional para que la apruebe y dé el visto bueno.	Encargado del Área de AS.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Confección de la nómina del décimo tercer mes</p>	<p>ICDR-AAS-DTM-10 06/09/2018 Versión 02 4 de 15</p>
---	--	---


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
9	Recibir la solicitud de pago de la nómina para revisar y dar el visto bueno.	Directora Nacional del ICODER.
10	Revisar la solicitud. ¿Está correcta? Paso 11: No Paso 14: Sí	Directora Nacional del ICODER.
11	Devolver el documento al Encargado de Administración de Salarios para que redacte de nuevo la solicitud.	Directora Nacional del ICODER.
12	Recibir el documento de la solicitud para corregirlo.	Encargado del Área de AS.
13	Redactar nuevamente el documento de la solicitud considerando las observaciones señaladas. Continuar Paso 2.	Encargado del Área de AS.
14	Firmar el documento de solicitud en el espacio indicado.	Directora Nacional del ICODER.
15	Devolver el documento revisado y firmado al Encargado de Administración de Salarios para que continúe con el procedimiento.	Directora Nacional del ICODER.
16	Recibir el documento de aprobación revisado y firmado.	Encargado del Área de AS.
17	Exportar en un cuadro de Excel Microsoft Office toda la información que se encuentra en la plataforma digital SIGAF, relacionada con todos los salarios devengados, las horas extras y cualquier otro pago realizado por colaborador.	Encargado del Área de AS.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Confección de la nómina del décimo tercer mes</p>	<p>ICDR-AAS-DTM-10 06/09/2018 Versión 02 5 de 15</p>
---	--	---


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
18	Revisar que la información del cuadro y la que se encuentra en el sistema esté correcta. ¿Está correcta? Paso 19: No Paso 20: Sí	Encargado del Área de AS.
19	Realizar las correcciones pertinentes.	Encargado del Área de AS.
20	Imprimir el cuadro resumen.	Encargado del Área de AS.
21	Enviar el documento al Jefe de Administración de Recursos Humanos para que lo revise y apruebe.	Encargado del Área de AS.
22	Recibir el cuadro resumen para revisarlo y aprobarlo.	Jefe de la Unidad de ARH.
23	Revisar el documento ¿Está correcto? Paso 24: No Paso 27: Sí	Jefe de la Unidad de ARH.
24	Devolver el documento al encargado de Administración de Salarios para que realice las correcciones.	Jefe de la Unidad de ARH.
25	Recibir el documento para corregir el documento.	Encargado del Área de AS.
26	Realizar las correcciones señaladas. Continuar paso 20.	Encargado del Área de AS.
27	Firmar el del documento.	Jefe de la Unidad de ARH.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Confección de la nómina del décimo tercer mes</p>	<p>ICDR-AAS-DTM-10 06/09/2018 Versión 02 6 de 15</p>
---	--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
28	Devolver el documento al encargado de Administración de Salarios para que aplique la nómina.	Jefe de la Unidad de ARH.
29	Recibir el documento para aplicar la nómina.	Encargado del Área de AS.
30	Ingresar al sistema SIGAF con la siguiente ruta: Módulo Sapiens, Sistema Financiero Integral, Parámetros RH, Tipos de Nómina, Calendario de Pagos.	Encargado del Área de AS.
31	Crear un nuevo calendario, indicando la fecha de vigencia, fecha de pago, tipo de nómina, código y descripción.	Encargado del Área de AS.
32	Realizar una relación de cálculo especial, siguiendo la siguiente ruta en el sistema: Módulo Sapiens, expediente y nómina, registro de relaciones de cálculo especiales.	Encargado del Área de AS.
33	Crear una nómina especial nueva.	Encargado del Área de AS.
34	Revisar la información la información incluida en la nómina esté correcta. ¿Está correcta? Paso 35: No Paso 36: Sí	Encargado del Área de AS.
35	Corregir la información necesaria.	Encargado del Área de AS.
36	Aplicar la nómina del décimo tercer mes.	Encargado del Área de AS.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Confección de la nómina del décimo tercer mes</p>	<p>ICDR-AAS-DTM-10 06/09/2018 Versión 02 7 de 15</p>
---	--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
37	Informar al Departamento Financiero para que aplique el pago de la nómina del décimo tercer mes.	Encargado del Área de AS.
38	Archivar permanentemente el oficio de solicitud de pago junto con el documento del cuadro resumen.	Encargado del Área de AS.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

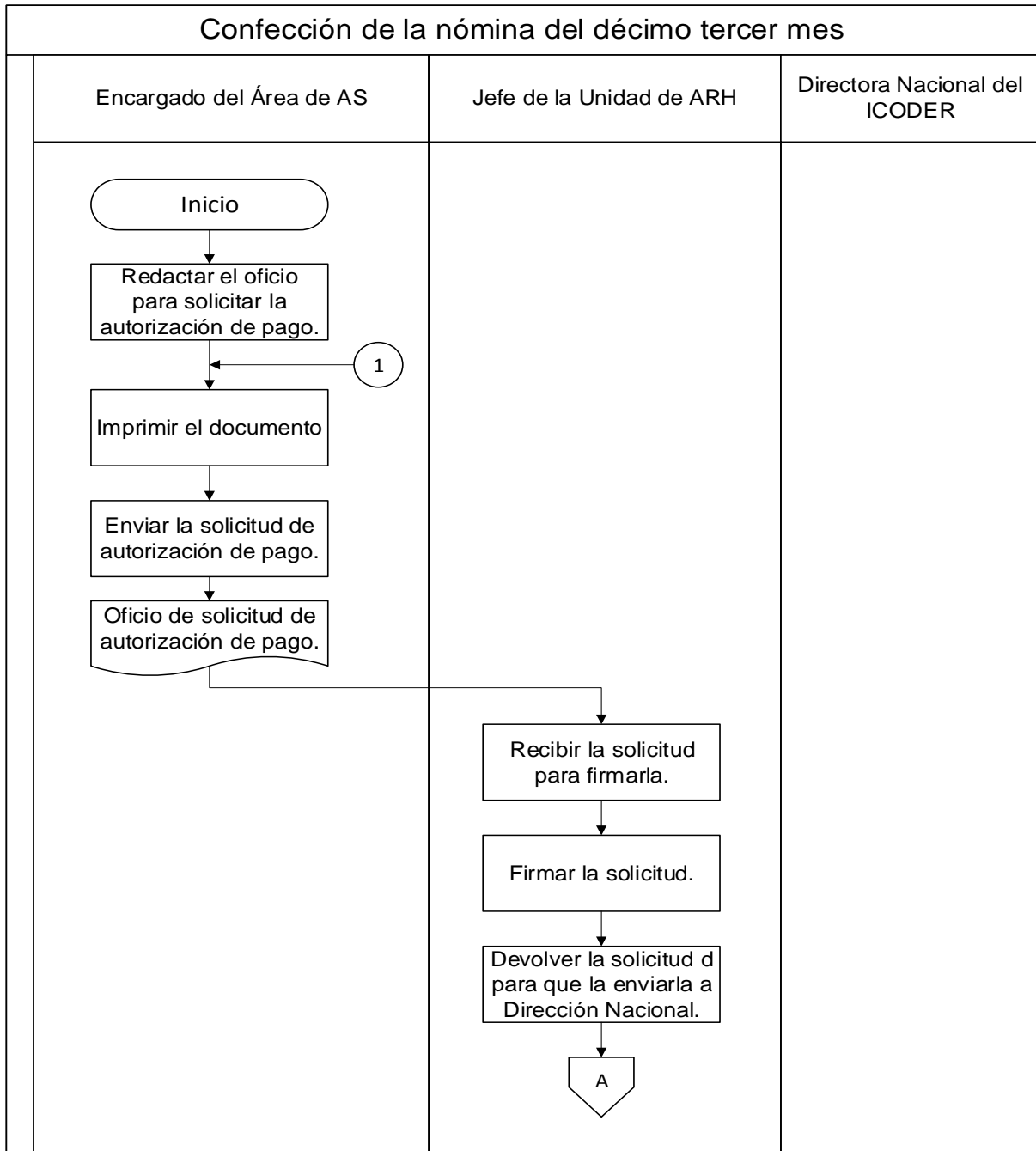
<p>Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:</p>	<p>Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:</p>	<p>Autorizó: N: Fernando Hernández Pacheco F:</p>
---	---	--



Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
Área de Administración de Salarios
Confección de la nómina del décimo tercer mes

ICDR-AAS-DTM-10
06/09/2018
Versión 02
8 de 15

DIAGRAMA DE FLUJO

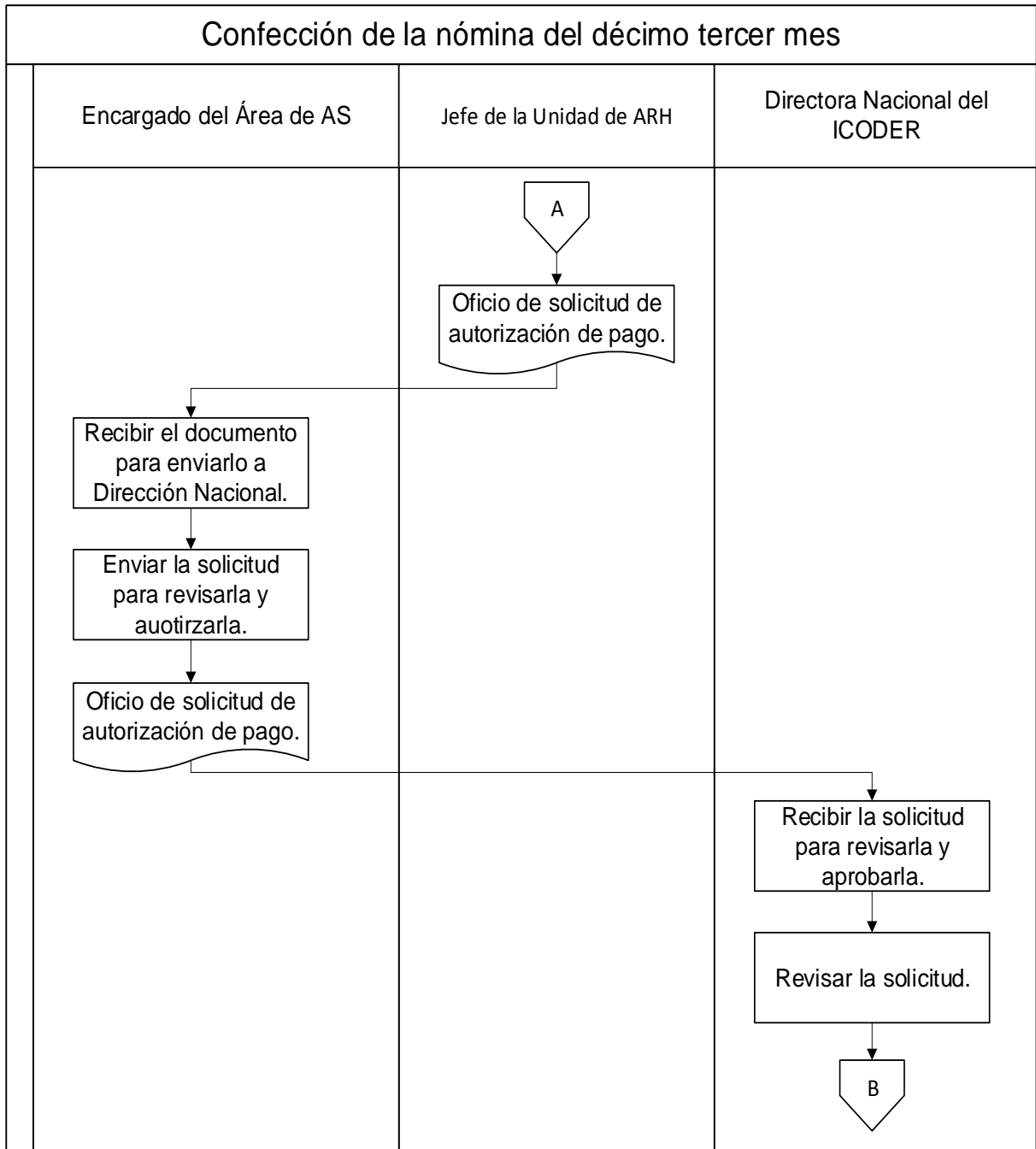




Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
 Área de Administración de Salarios
Confección de la nómina del décimo tercer mes

ICDR-AAS-DTM-10
 06/09/2018
 Versión 02
 9 de 15

DIAGRAMA DE FLUJO

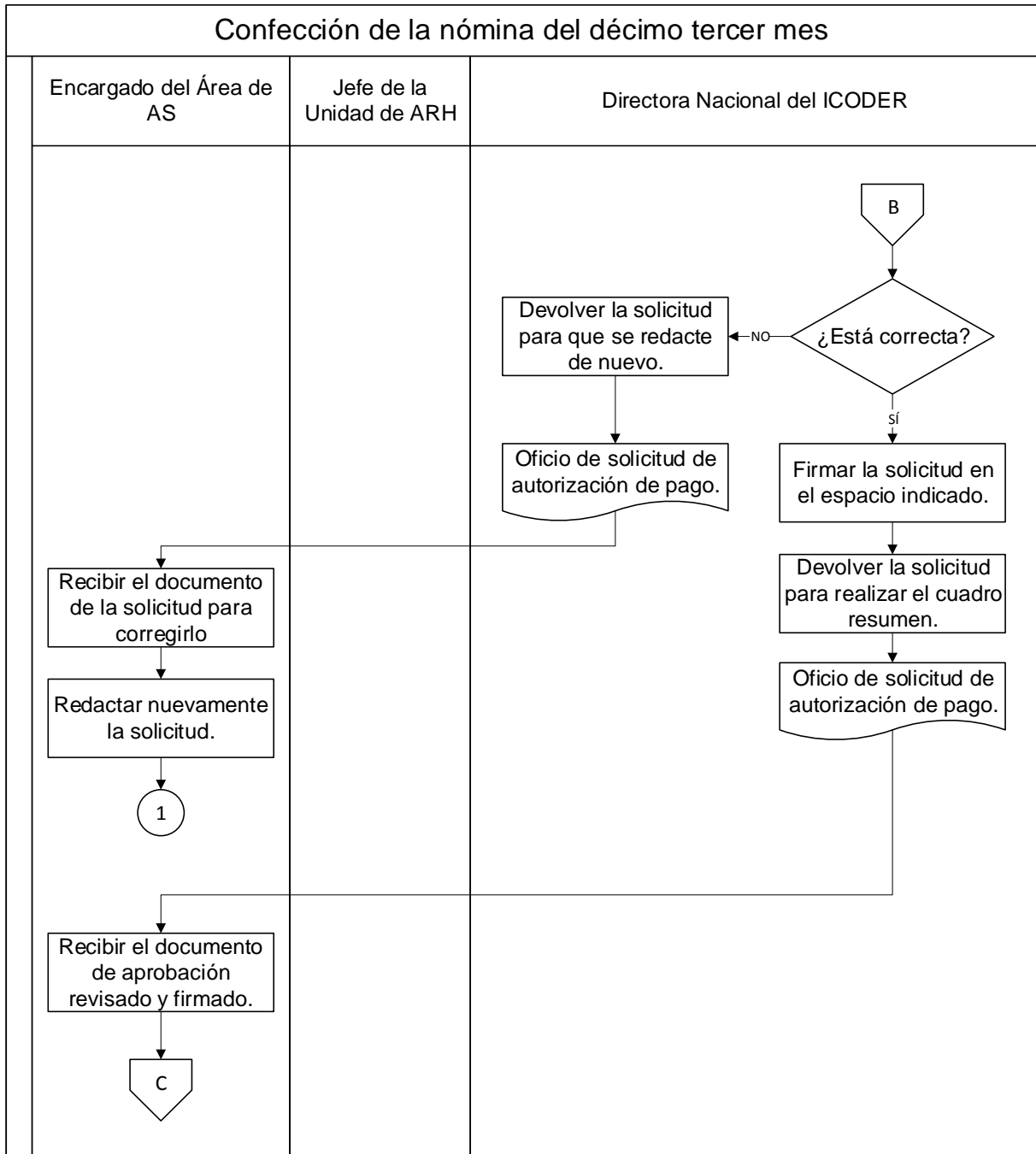




Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
 Área de Administración de Salarios
Confección de la nómina del décimo tercer mes

ICDR-AAS-DTM-10
 06/09/2018
 Versión 02
 10 de 15

DIAGRAMA DE FLUJO

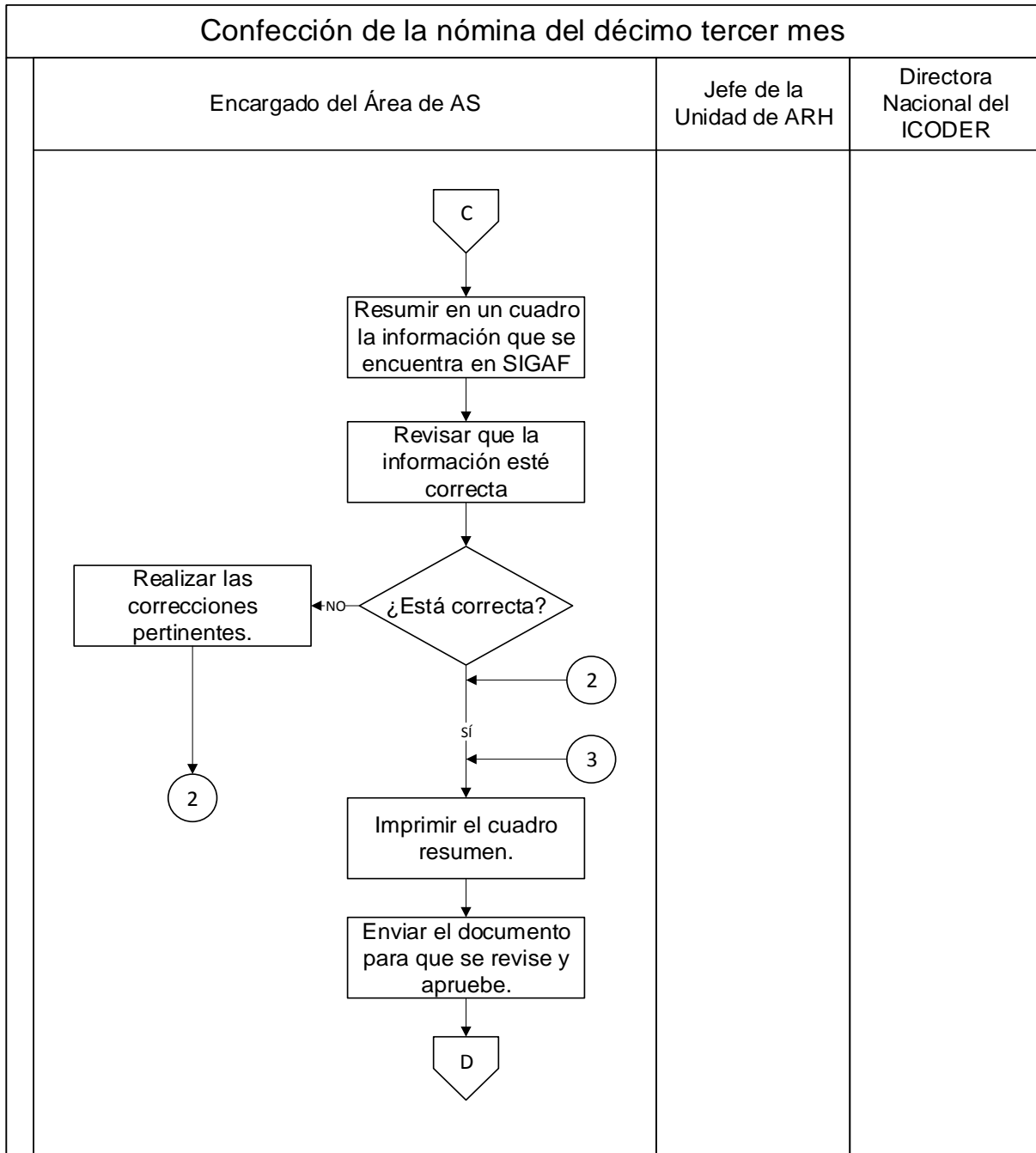




Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
 Área de Administración de Salarios
Confección de la nómina del décimo tercer mes

ICDR-AAS-DTM-10
 06/09/2018
 Versión 02
 11 de 15

DIAGRAMA DE FLUJO

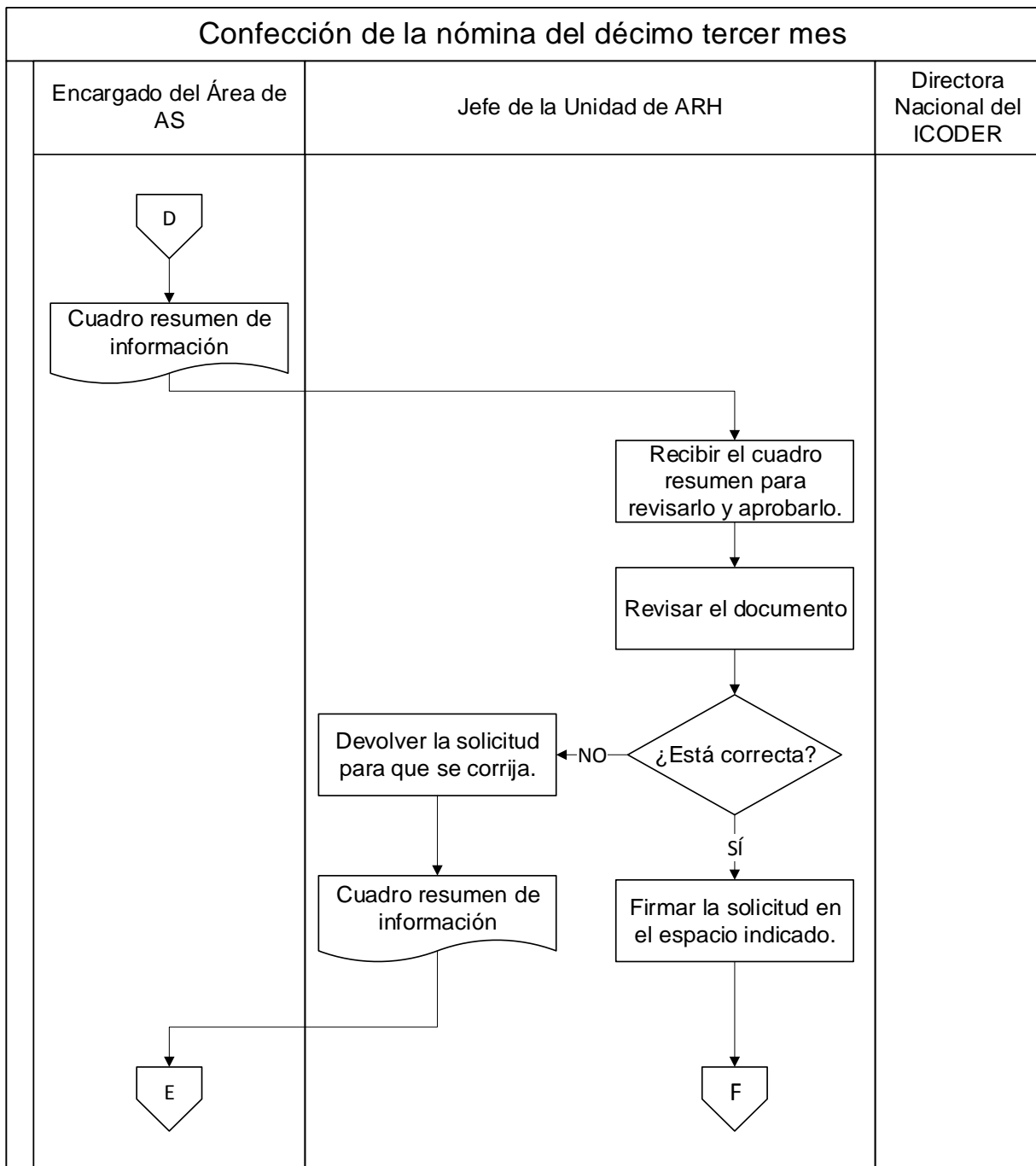




Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
 Área de Administración de Salarios
Confección de la nómina del décimo tercer mes

ICDR-AAS-DTM-10
 06/09/2018
 Versión 02
 12 de 15

DIAGRAMA DE FLUJO

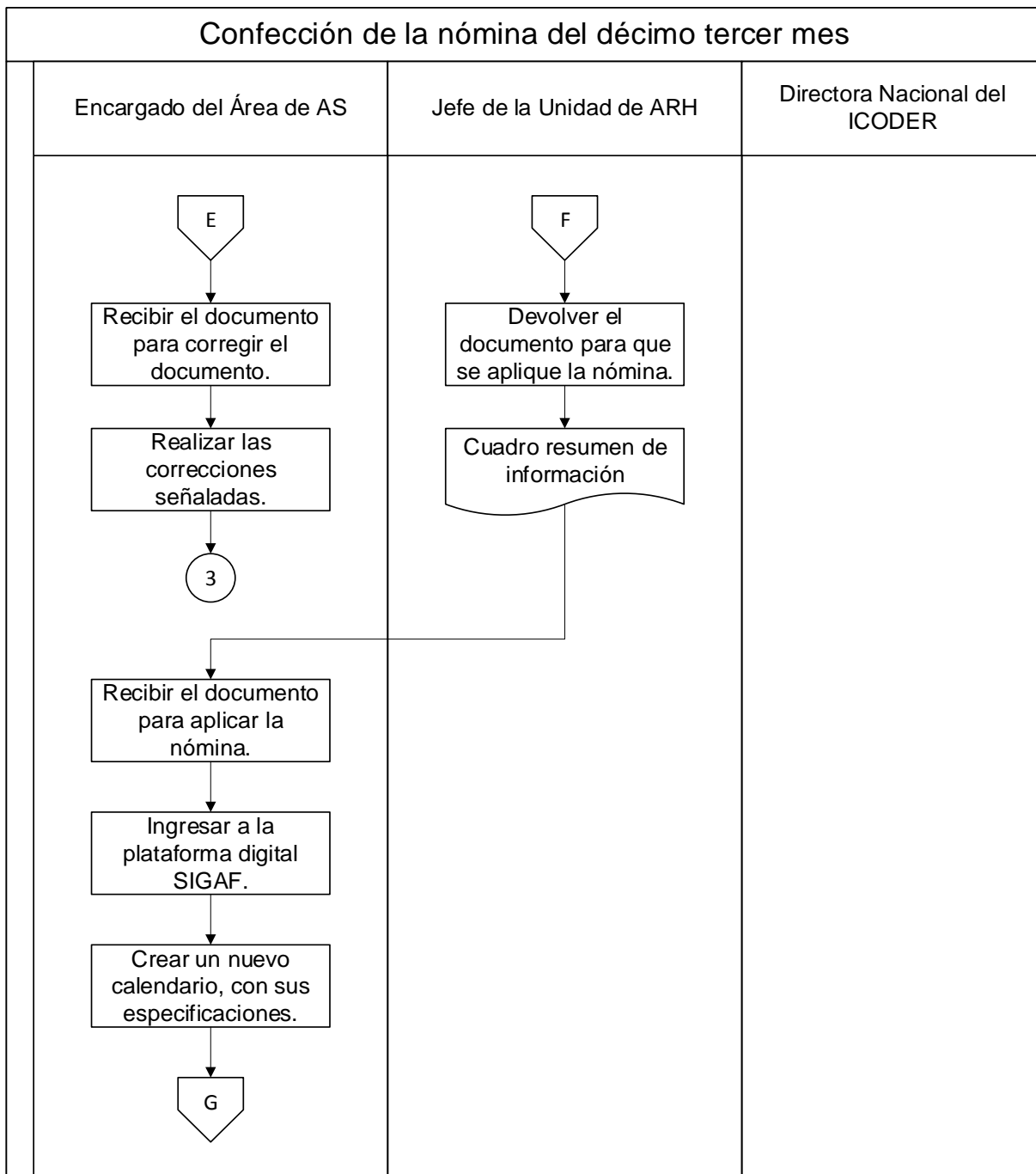




Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
 Área de Administración de Salarios
Confección de la nómina del décimo tercer mes

ICDR-AAS-DTM-10
 06/09/2018
 Versión 02
 13 de 15

DIAGRAMA DE FLUJO

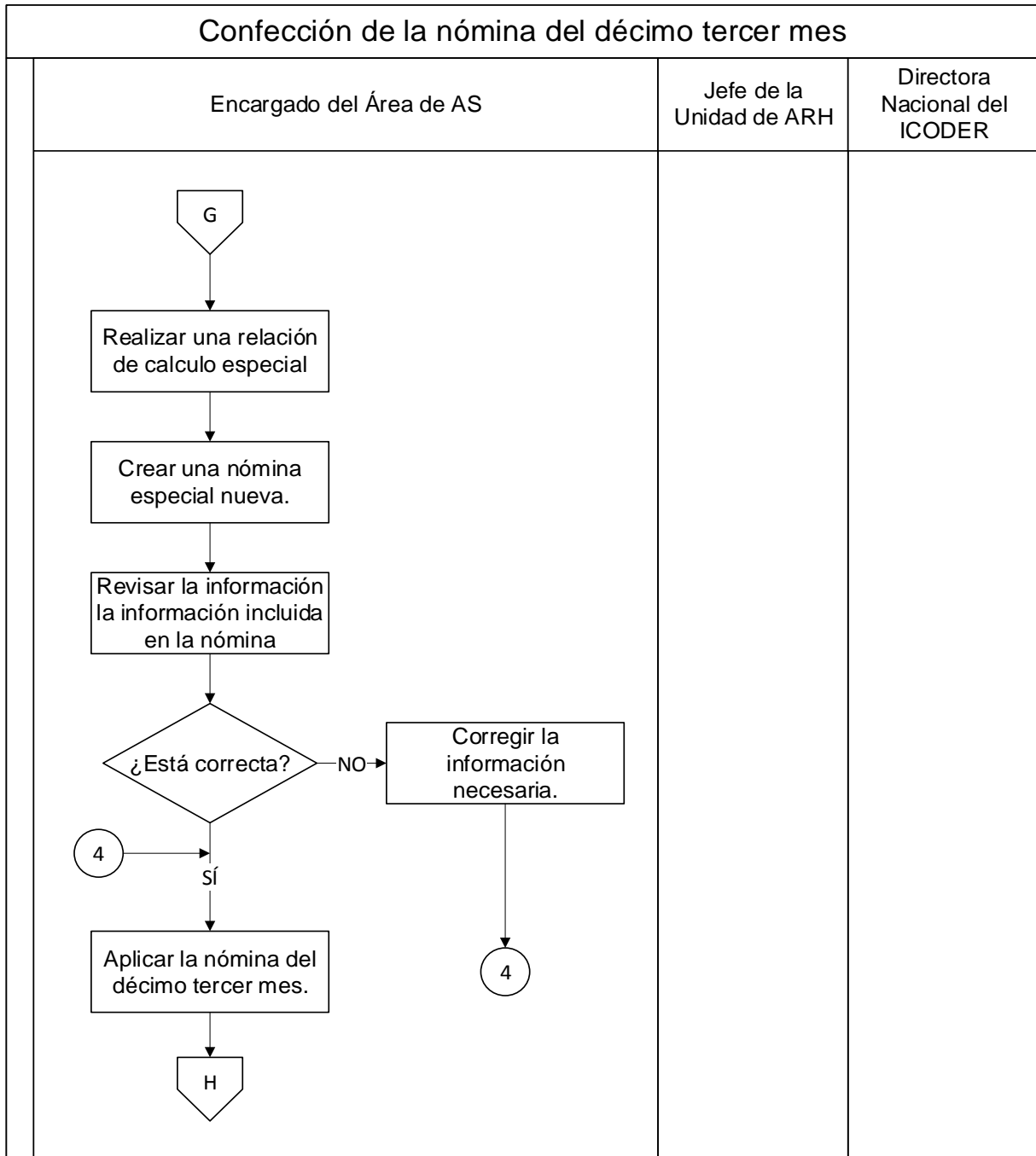




Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
Área de Administración de Salarios
Confección de la nómina del décimo tercer mes

ICDR-AAS-DTM-10
06/09/2018
Versión 02
14 de 15

DIAGRAMA DE FLUJO

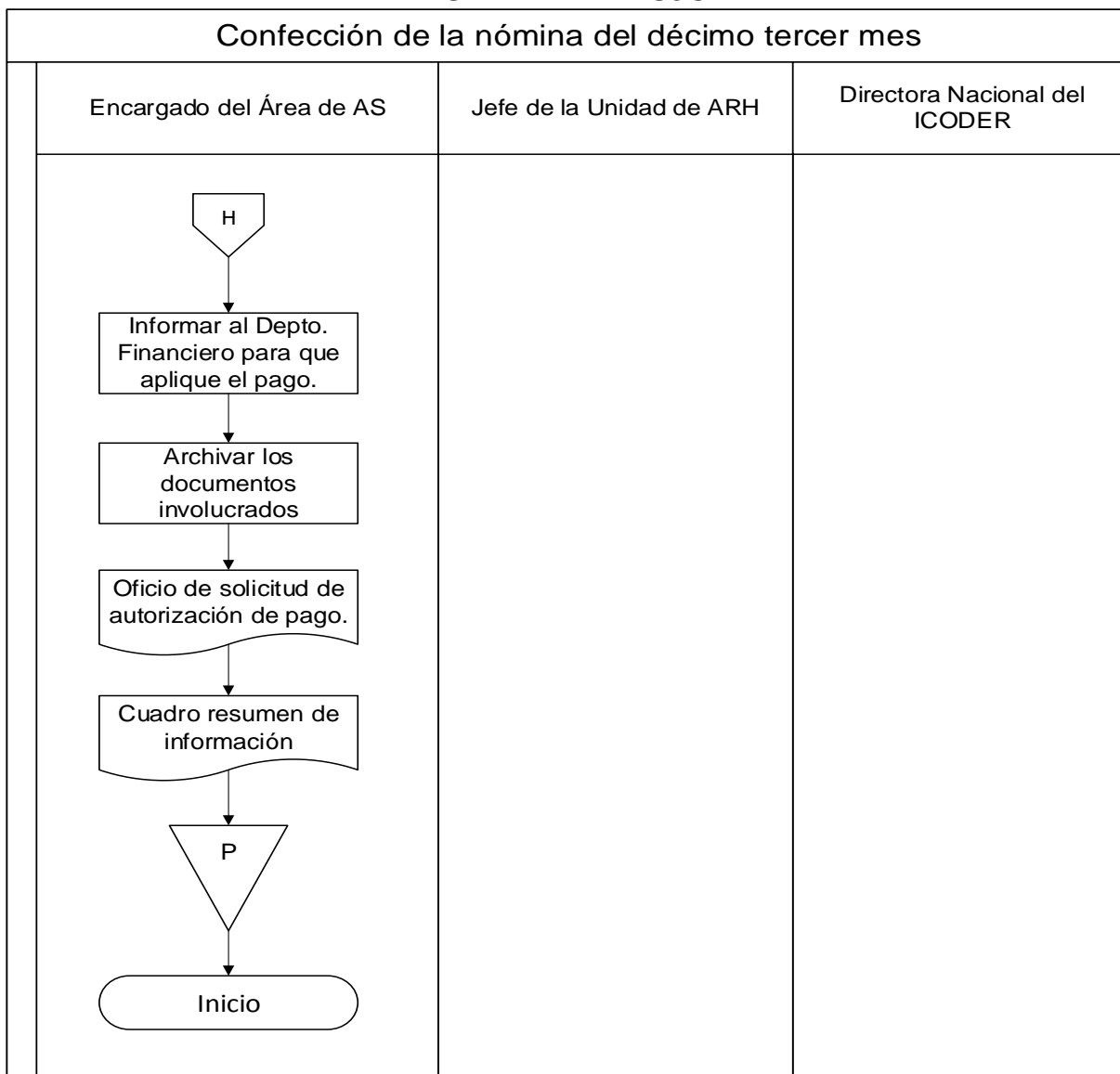




Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
 Área de Administración de Salarios
Confección de la nómina del décimo tercer mes


ICDR-AAS-DTM-10
 06/09/2018
 Versión 02
 15 de 15

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:	Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:	Autorizó: N: Fernando Hernández F: Pacheco
--	--	---

K. Confección de la nómina de salario escolar

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Confección de la nómina de salario escolar	ICDR-AAS-SE-11 06/09/2018 Versión 02 1 de 15
---	--	---

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Confección de la nómina de salario escolar.

Objetivo del procedimiento: Aplicar el pago correspondiente al salario escolar a los colaboradores de la Institución, a fin de cumplir con lo que dicta la Ley en el Código de Trabajo y el artículo 2 de la Ley de Salario Escolar.

Alcance del procedimiento: Este procedimiento aplica solamente para el Área de Administración de Salarios.

Responsables:


- Encargado del Área de Administración de Salarios.
- Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos.
- Directora Nacional del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

Políticas y/o regulaciones del procedimiento:

- Calcular el salario escolar de acuerdo al porcentaje establecido por la Ley de Salario Escolar en el Sector Público.
- Se debe hacer efectivo en los primeros quince días del año.

Nombre, abreviatura y código de los formularios:

- N/A

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Confección de la nómina de salario escolar</p>	<p>ICDR-AAS-SE-11 06/09/2018 Versión 02 2 de 15</p>
---	---	---

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre, abreviatura y código de los documentos:

- Oficio para solicitar la autorización de pago de la nómina de salario escolar.

Frecuencia del procedimiento:

- Este procedimiento se realiza una (1) vez al año.

Paquetes computacionales utilizados:

- Excel Microsoft Office.
- Sistema de Gestión Administrativa y Financiera


Vocabulario técnico:

- Oficio: Documento utilizado para para comunicar disposiciones, consultas, órdenes o informes.
- Nómina: Lista de los nombres de las personas que están en la planilla de la Institución y cobran un sueldo de ella.

Abreviaturas:


- Administración de Salarios: AS
- Administración de Recursos Humanos: ARH
- Sistema de Gestión Administrativa y Financiera: SIGAF
- Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación: ICODER

<p>Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:</p>	<p>Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:</p>	<p>Autorizó: N: Fernando Hernández Pacheco F:</p>
---	---	--

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Confección de la nómina de salario escolar</p>	<p>ICDR-AAS-SE-11 06/09/2018 Versión 02 3 de 15</p>
---	---	--


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
0	Inicio del procedimiento.	Encargado del Área de AS.
1	Redactar el oficio para solicitar la autorización de pago de la nómina de salario escolar, dirigido a la Dirección Nacional.	Encargado del Área de AS.
2	Imprimir el documento.	Encargado del Área de AS.
3	Enviar la solicitud de pago de la nómina de salario escolar al Jefe de Administración de Recursos Humanos para que la firme.	Encargado del Área de AS.
4	Recibir el documento para firmarlo.	Jefe de la Unidad de ARH.
5	Firmar la solicitud en el espacio indicado.	Jefe de la Unidad de ARH.
6	Devolver al encargado de Administración de Salarios la solicitud de pago de la nómina de salario escolar para que la envíe a la Dirección Nacional.	Jefe de la Unidad de ARH.
7	Recibir el documento para enviarlo a la Dirección Nacional.	Encargado del Área de AS.
8	Enviar la solicitud de pago de la nómina de salario escolar a la Dirección Nacional para que la apruebe y dé el visto bueno.	Encargado del Área de AS.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Confección de la nómina de salario escolar</p>	<p>ICDR-AAS-SE-11 06/09/2018 Versión 02 4 de 15</p>
---	---	--


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
9	Recibir la solicitud de pago de la nómina para revisar y dar el visto bueno.	Directora Nacional del ICODER.
10	Revisar la solicitud. ¿Está correcta? Paso 11: No Paso 14: Sí	Directora Nacional del ICODER.
11	Devolver el documento al Encargado de Administración de Salarios para que redacte de nuevo la solicitud.	Directora Nacional del ICODER.
12	Recibir el documento de la solicitud para corregirlo.	Encargado del Área de AS.
13	Redactar nuevamente el documento de la solicitud considerando las observaciones señaladas. Continuar Paso 2.	Encargado del Área de AS.
14	Firmar el documento de solicitud en el espacio indicado.	Directora Nacional del ICODER.
15	Devolver el documento revisado y firmado al Encargado de Administración de Salarios para que continúe con el procedimiento,	Directora Nacional del ICODER.
16	Recibir el documento de aprobación revisado y firmado.	Encargado del Área de AS.
17	Exportar en un cuadro de Excel Microsoft Office toda la información que se encuentra en la plataforma digital SIGAF, relacionada salario, deducciones, cargas patronales, entre otros.	Encargado del Área de AS.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Confección de la nómina de salario escolar</p>	<p>ICDR-AAS-SE-11 06/09/2018 Versión 02 5 de 15</p>
---	---	--


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
18	Revisar que la información del cuadro y la que se encuentra en el sistema esté correcta. ¿Está correcta? Paso 19: No Paso 20: Sí	Encargado del Área de AS.
19	Realizar las correcciones pertinentes.	Encargado del Área de AS.
20	Imprimir el cuadro resumen.	Encargado del Área de AS.
21	Enviar el documento al Jefe de Administración de Recursos Humanos para que lo revise y apruebe.	Encargado del Área de AS.
22	Recibir el cuadro resumen para revisarlo y aprobarlo.	Jefe de la Unidad de ARH.
23	Revisar el documento ¿Está correcto? Paso 24: No Paso 27: Sí	Jefe de la Unidad de ARH.
24	Devolver el documento al encargado de Administración de Salarios para que realice las correcciones.	Jefe de la Unidad de ARH.
25	Recibir el documento para corregir el documento.	Encargado del Área de AS.
26	Realizar las correcciones señaladas. Continuar paso 20.	Encargado del Área de AS..
27	Firmar el del documento.	Jefe de la Unidad de ARH.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Confección de la nómina de salario escolar</p>	<p>ICDR-AAS-SE-11 06/09/2018 Versión 02 6 de 15</p>
---	---	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
28	Devolver el documento al encargado de Administración de Salarios para que aplique la nómina.	Jefe de la Unidad de ARH.
29	Recibir el documento para aplicar la nómina.	Encargado del Área de AS.
30	Ingresar al sistema SIGAF con la siguiente ruta: Módulo Sapiens, sistema financiero integral, parámetros RH, tipos de nómina, calendario de pagos.	Encargado del Área de AS.
31	Crear un nuevo calendario, indicando la fecha de vigencia, fecha de pago, tipo de nómina, código y descripción.	Encargado del Área de AS.
32	Incluir todas las deducciones de cargas sociales y pensión alimenticia que deberán ser tomadas en cuenta en el salario escolar.	Encargado del Área de AS.
33	Realizar una relación de cálculo especial, siguiendo la siguiente ruta en el sistema: Módulo Sapiens, expediente y nómina, registro de relaciones de cálculo especiales.	Encargado del Área de AS.
34	Crear una nómina especial nueva.	Encargado del Área de AS.
35	Revisar la información la información incluida en la nómina esté correcta. ¿Está correcta? Paso 36: No Paso 37: Sí	Encargado del Área de AS.
36	Corregir la información necesaria.	Encargado del Área de AS.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Confección de la nómina de salario escolar</p>	<p>ICDR-AAS-SE-11 06/09/2018 Versión 02 7 de 15</p>
---	---	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
37	Aplicar la nómina de salario escolar.	Encargado del Área de AS.
38	Informar al Departamento Financiero para que aplique el pago de la nómina de salario escolar.	Encargado del Área de AS.
39	Archivar permanentemente el oficio de solicitud de pago junto con el documento del cuadro resumen.	Encargado del Área de AS.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

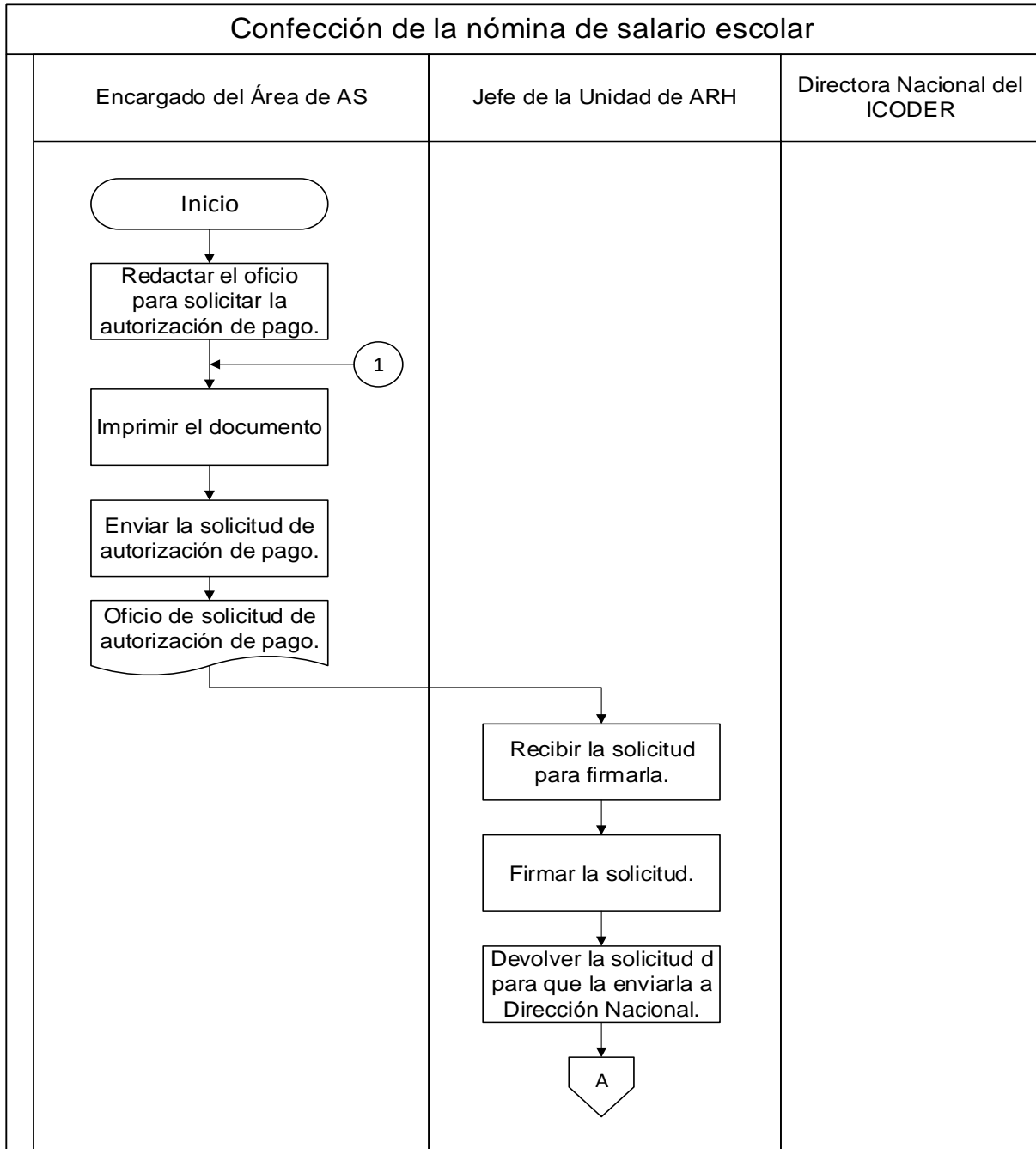
<p>Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:</p>	<p>Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:</p>	<p>Autorizó: N: Fernando Hernández Pacheco F:</p>
---	---	--



Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
 Área de Administración de Salarios
Confección de la nómina de salario escolar

ICDR-AAS-SE-11
 06/09/2018
 Versión 02
 8 de 15

DIAGRAMA DE FLUJO

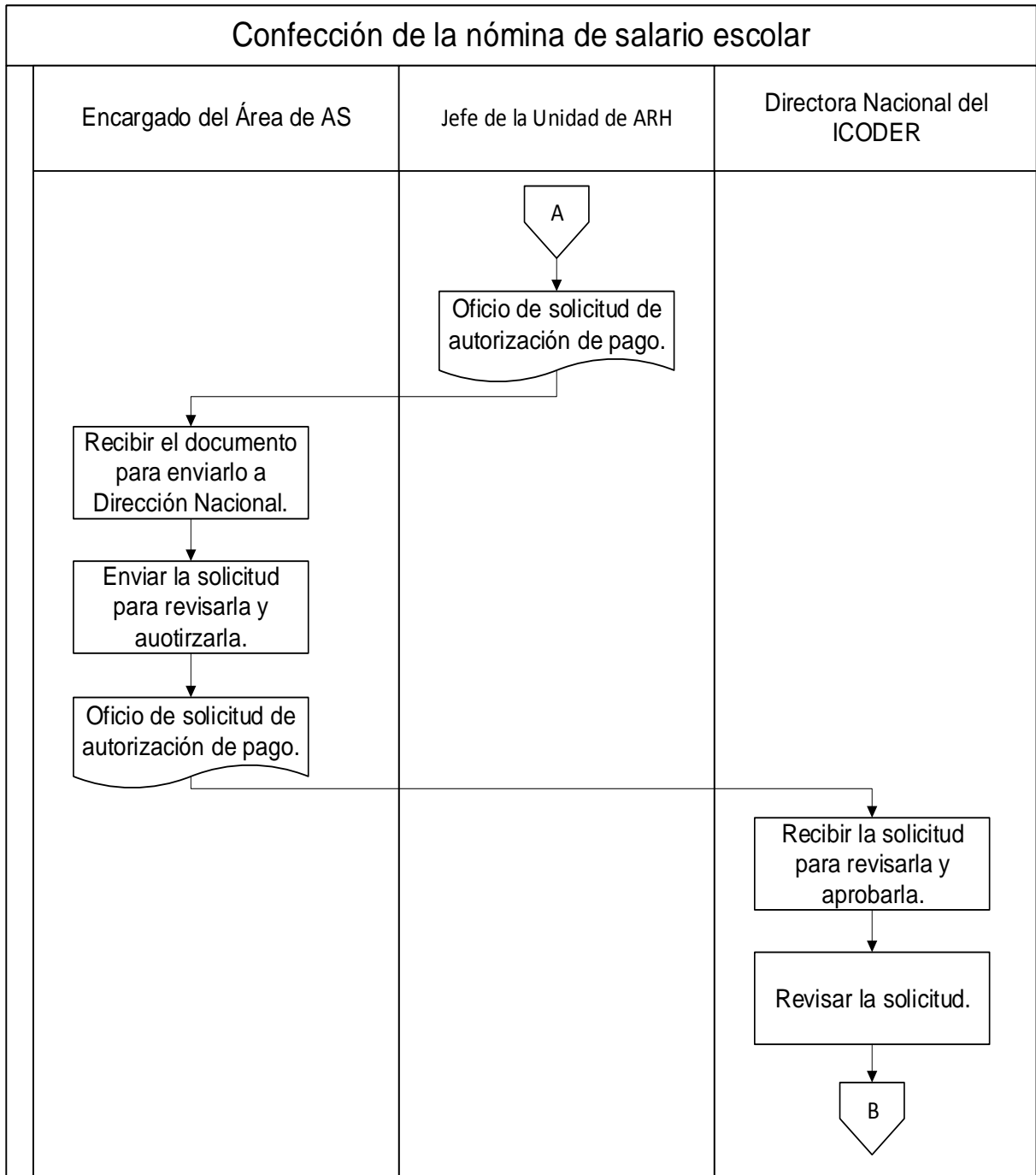




Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
Área de Administración de Salarios
Confección de la nómina de salario escolar

ICDR-AAS-SE-11
06/09/2018
Versión 02
9 de 15

DIAGRAMA DE FLUJO

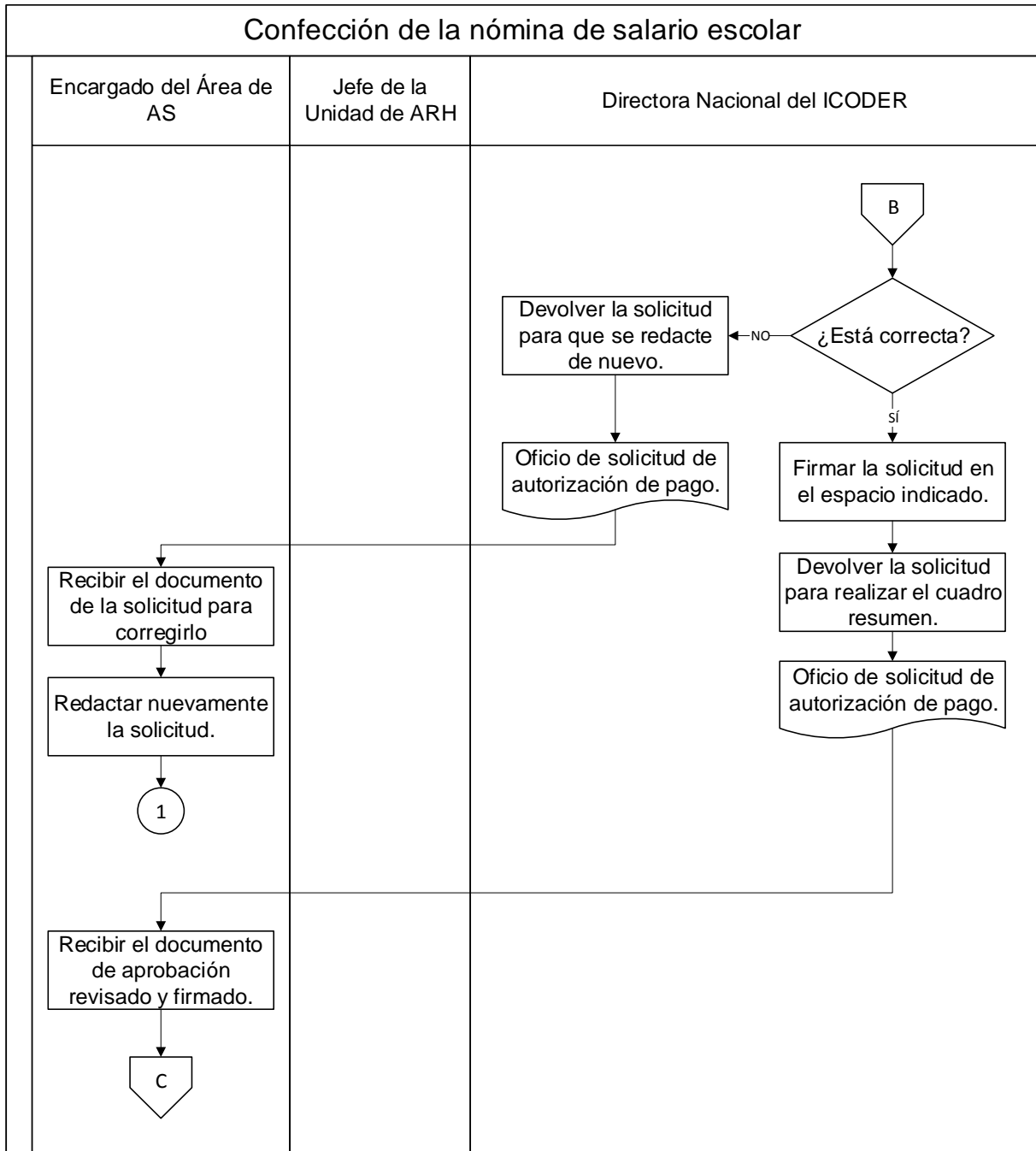




Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
 Área de Administración de Salarios
Confección de la nómina de salario escolar

ICDR-AAS-SE-11
 06/09/2018
 Versión 02
 10 de 15

DIAGRAMA DE FLUJO

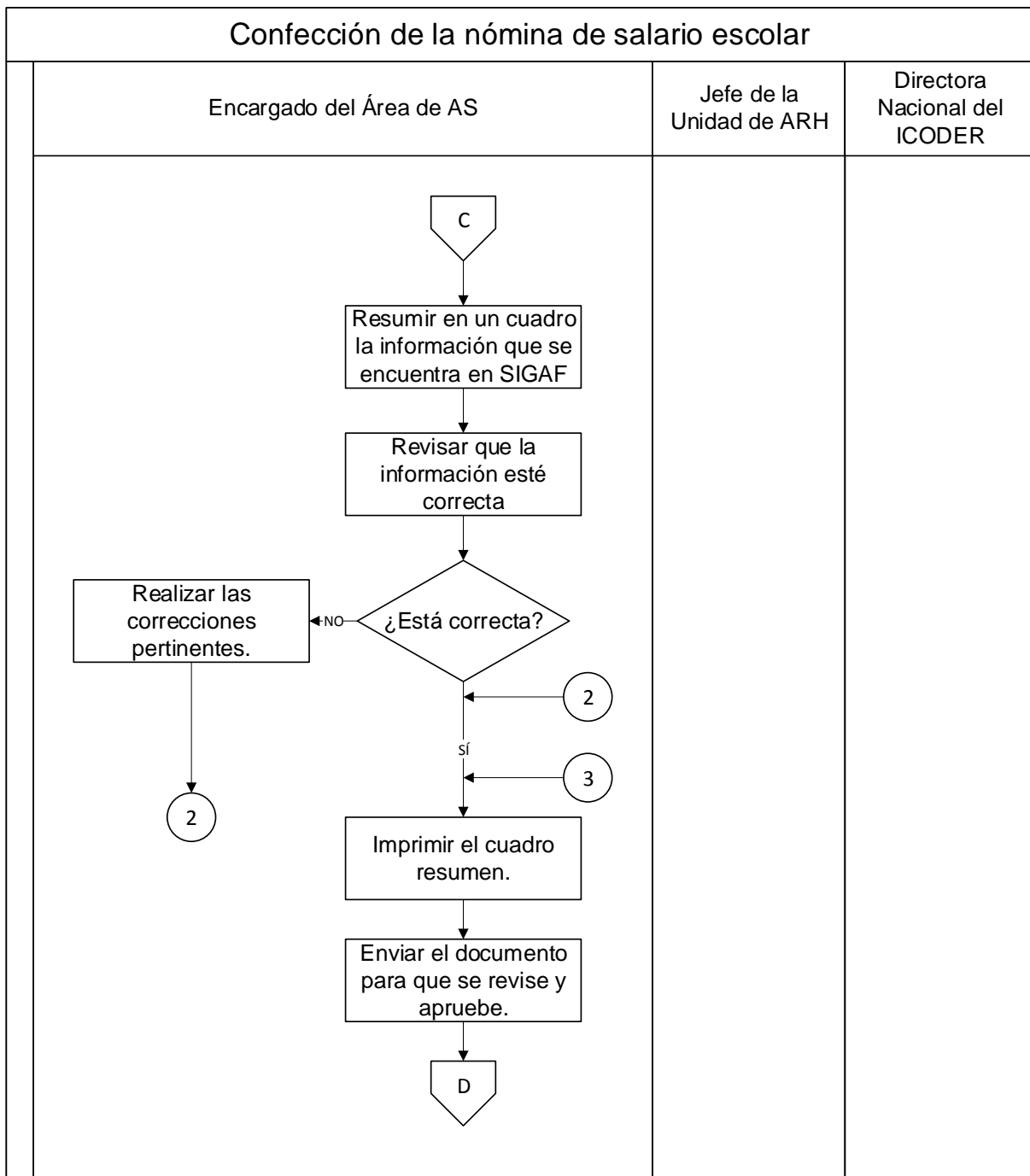




Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
Área de Administración de Salarios
Confección de la nómina de salario escolar

ICDR-AAS-SE-11
06/09/2018
Versión 02
11 de 15

DIAGRAMA DE FLUJO

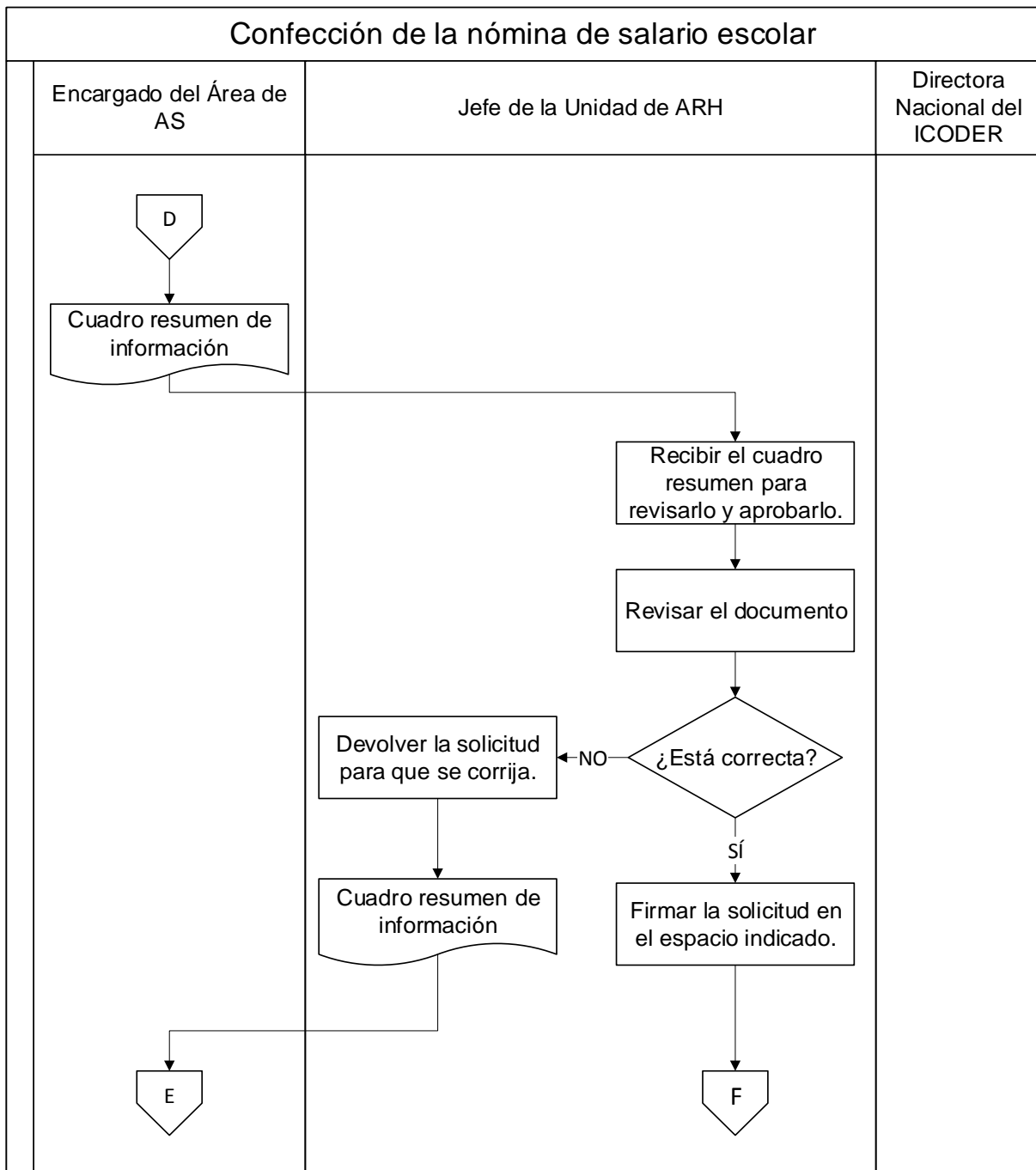




Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
Área de Administración de Salarios
Confección de la nómina de salario escolar

ICDR-AAS-SE-11
06/09/2018
Versión 02
12 de 15

DIAGRAMA DE FLUJO

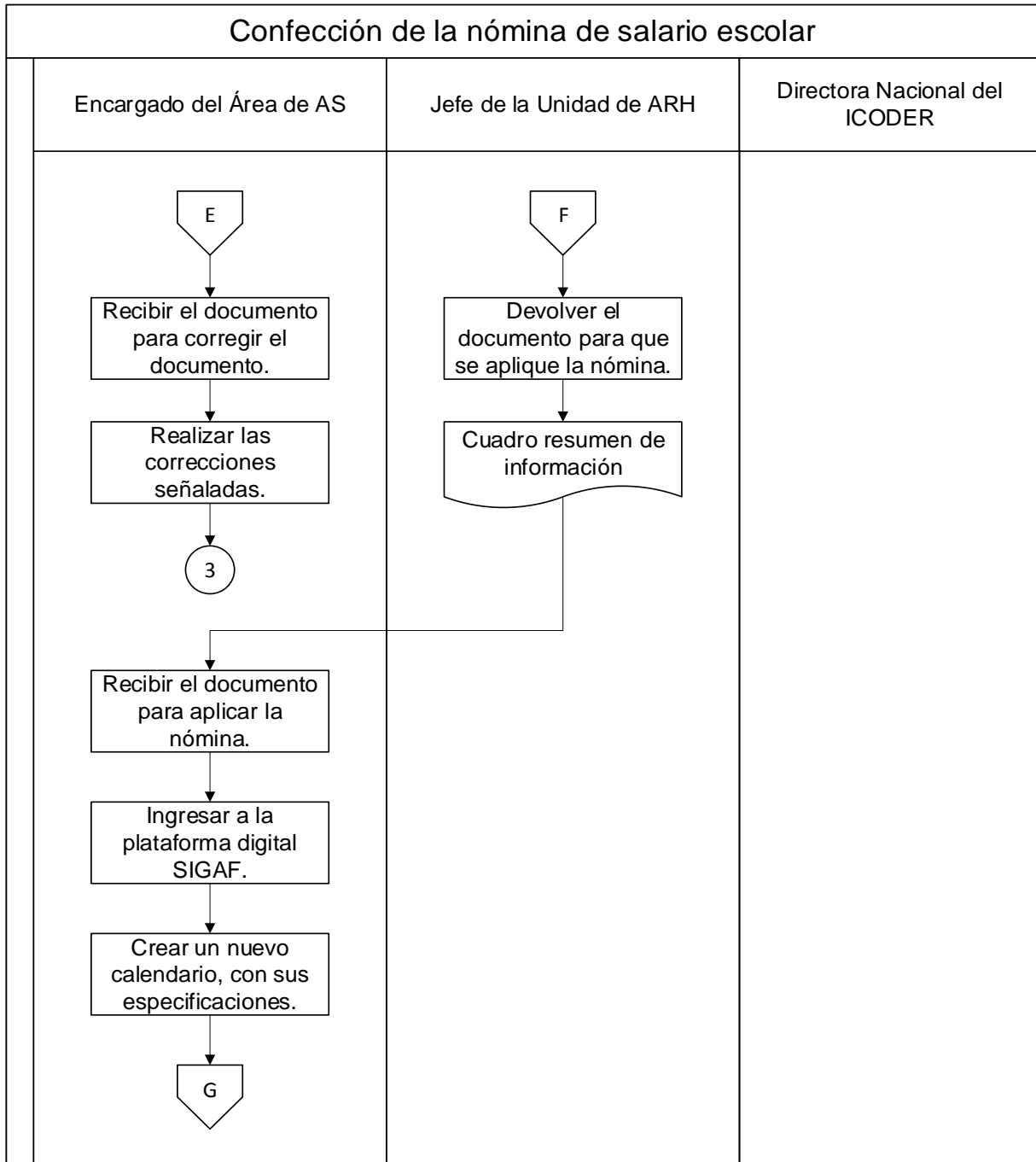




Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
 Área de Administración de Salarios
Confección de la nómina de salario escolar

ICDR-AAS-SE-11
 06/09/2018
 Versión 02
 13 de 15

DIAGRAMA DE FLUJO

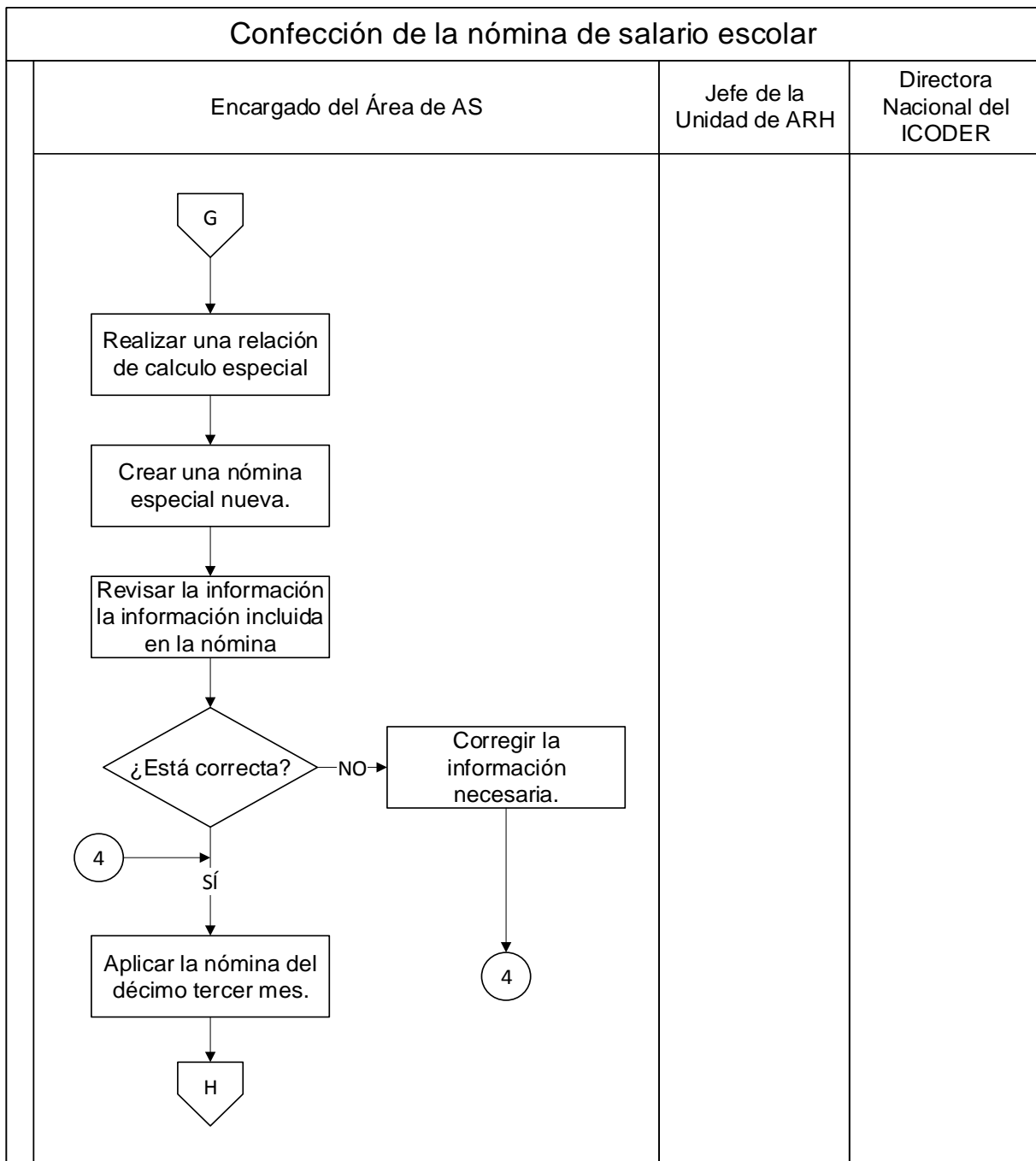




Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
Área de Administración de Salarios
Confección de la nómina de salario escolar

ICDR-AAS-SE-11
06/09/2018
Versión 02
14 de 15

DIAGRAMA DE FLUJO




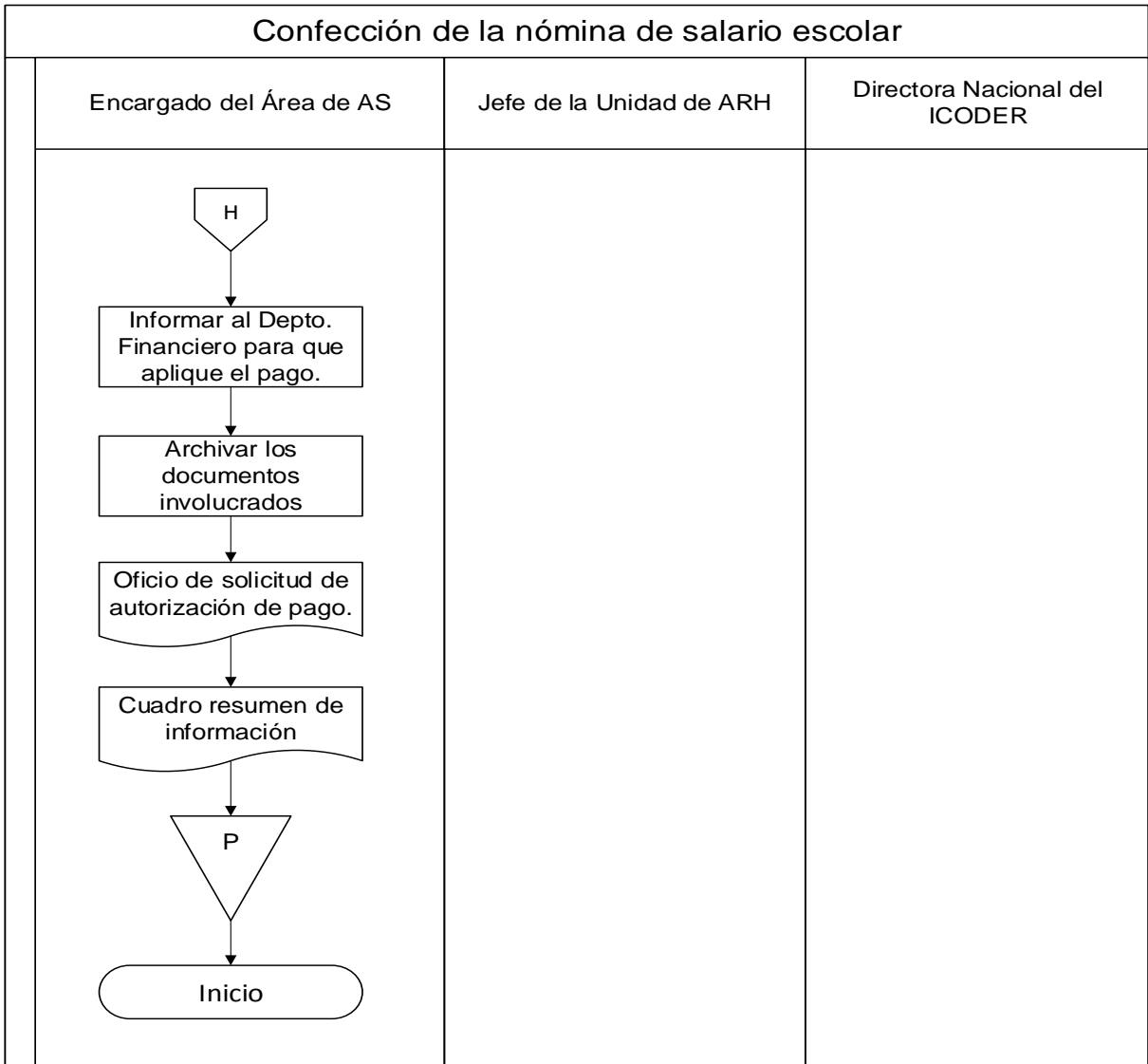

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Confección de la nómina de salario escolar</p>	<p>ICDR-AAS-SE-11 06/09/2018 Versión 02 15 de 15</p>
---	---	---

DIAGRAMA DE FLUJO



<p>Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:</p>	<p>Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:</p>	<p>Autorizó: N: Fernando Hernández Pacheco F:</p>
---	---	---

L. Cálculo de las liquidaciones laborales

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Cálculo de las liquidaciones laborales	ICDR-AAS-LL-12 06/09/2018 Versión 02 1 de 19
---	---	---

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Cálculo de las liquidaciones laborales.

Objetivo del procedimiento: Efectuar los cálculos correspondientes a la liquidación de los colaboradores, tomando en cuenta el tiempo laborado, tipo de puesto y derechos que le competen.

Alcance del procedimiento: Este procedimiento aplica solamente para el Área de Administración de Salarios.

Responsables:


- Secretaria de la Unidad de Administración de Recursos Humanos.
- Encargado del Área de Dotación y Gestión de Recursos Humanos.
- Encargado del Área de Administración de Salarios.
- Jefatura de la Unidad de Administración de Recursos Humanos.
- Directora Nacional del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

Nombre, abreviatura y código de los formularios:

- N/A

Nombre, abreviatura y código de los documentos:

- Carta de solicitud del cálculo de las liquidaciones laborales.
- Expediente de cada colaborador.
- Boleta de liquidaciones laborales. (Anexo 12. Boleta de liquidaciones laborales)

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Cálculo de las liquidaciones laborales</p>	<p>ICDR-AAS-LL-12 06/09/2018 Versión 02 2 de 19</p>
---	---	--

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Frecuencia del procedimiento: Este procedimiento se realiza cada vez que un colaborador renuncie o se jubile.

Políticas y/o regulaciones del procedimiento:

- Se debe cumplir con lo que dicta el Código de Trabajo.
- Para proceder a calcularlo se debe recibir una carta o documento formal por escrito que indique la solicitud del procedimiento.
- Se debe iniciar el cálculo en el momento en que la persona implicada lo solicite.
- Se cuenta con un tiempo para la aplicación del cálculo de un (1) mes hábil, a partir de la fecha de la solicitud.
- El cálculo de las liquidaciones laborales se aplica a las personas que están contempladas en las nóminas, mas no así a quienes laboren por contrato por servicios profesionales.
- Se debe solicitar el saldo actualizado de las vacaciones para realizar la liquidación, debe incluir vacaciones proporcionales y el saldo por disfrutar.
- Si el colaborador es miembro de la Asociación Solidarista se debe solicitar al encargado de la Administración de la Asociación el saldo del aporte patronal de esa persona, ya que ese monto se debe rebajar de la cesantía, según la normativa.

Paquetes computacionales utilizados:

- Sistema de Gestión Administrativa y Financiera.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Cálculo de las liquidaciones laborales</p>	<p>ICDR-AAS-LL-12 06/09/2018 Versión 02 3 de 19</p>
---	---	---

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Vocabulario técnico:

- Liquidaciones laborales: Monto entregado al colaborador para cancelar todos los conceptos que la Institución debe al colaborador, este se entrega en el momento del retiro definitivo.
- Código de Trabajo: Ley costarricense que rige sobre las relaciones entre empleador y colaborador.

Abreviaturas:


- Administración de Salarios: AS
- Administración de Recursos Humanos: ARH
- Dotación y Gestión de Recursos Humanos: DGRH
- Sistema de Gestión Administrativa y Financiera: SIGAF
- Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación: ICODER

<p>Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:</p>	<p>Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:</p>	<p>Autorizó: N: Fernando Hernández Pacheco F:</p>
---	---	--

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Cálculo de las liquidaciones laborales</p>	<p>ICDR-AAS-LL-12 06/09/2018 Versión 02 4 de 19</p>
---	---	--


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
0	Inicio del procedimiento.	Secretaria de la Unidad de ARH.
1	Recibir la carta de solicitud del cálculo de las liquidaciones laborales.	Secretaria de la Unidad de ARH.
2	Enviar la carta de solicitud al encargado de Administración de Salarios.	Secretaria de la Unidad de ARH.
3	Recibir la carta de solicitud del cálculo de las liquidaciones laborales.	Encargado del Área de AS.
4	Solicitar por correo electrónico al encargado del control de vacaciones el saldo actualizado para liquidación.	Encargado del Área de AS.
5	Recibir la solicitud de información por parte del encargado de Administración de Salarios.	Encargado del Área DGRH.
6	Enviar por correo electrónico la información sobre el control de vacaciones del colaborador.	Encargado del Área DGRH.
7	Recibir la información sobre el control de las vacaciones.	Encargado del Área de AS.
8	Imprimir la información sobre control de vacaciones.	Encargado del Área de AS.
9	Solicitar por correo electrónico, al encargado de la Administración de la Asociación, el saldo del aporte patronal del colaborador.	Encargado del Área de AS.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación</p> <p>Área de Administración de Salarios</p> <p>Cálculo de las liquidaciones laborales</p>	<p>ICDR-AAS-LL-12</p> <p>06/09/2018</p> <p>Versión 02</p> <p>5 de 19</p>
---	---	--


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
10	Recibir la información sobre el saldo del aporte patronal.	Encargado del Área de AS.
11	Imprimir la información sobre el saldo del aporte patronal.	Encargado del Área de AS.
12	Ingresar a la plataforma digital SIGAF con la siguiente ruta: Módulo Sapiens, expediente y nómina, tap liquidaciones laborales, confección de liquidación de personal.	Encargado del Área de AS.
13	Confeccionar la boleta de liquidaciones laborales.	Encargado del Área de AS.
14	Revisar las componentes de la boleta de liquidaciones laborales.	Encargado del Área de AS.
15	Imprimir la boleta de liquidaciones laborales.	Encargado del Área de AS.
16	Firmar la boleta en el espacio indicado.	Encargado del Área de AS.
17	Enviar la boleta al jefe de Administración de Recursos Humanos para que la revise y la firme.	Encargado del Área de AS.
18	Recibir la boleta para revisarla.	Jefe de la Unidad de ARH.
19	Revisar la boleta de liquidaciones. ¿Está correcta? Paso 20: No Paso 23: Sí	Jefe de la Unidad de ARH.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación</p> <p>Área de Administración de Salarios</p> <p>Cálculo de las liquidaciones laborales</p>	<p>ICDR-AAS-LL-12</p> <p>06/09/2018</p> <p>Versión 02</p> <p>6 de 19</p>
---	---	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
20	Devolver la boleta al encargado de Administración de Salarios para que realice las correcciones.	Encargado del Área de AS
21	Recibir la boleta de liquidaciones para corregirla.	Encargado del Área de AS.
22	Realizar las correcciones señaladas de la boleta. Continuar paso 13.	Encargado del Área de AS.
23	Firmar la boleta de liquidaciones.	Jefe de la Unidad de ARH.
24	Devolver la boleta al encargado de Administración de Salarios para que la envíe a la Dirección Nacional del ICODER para que la firme.	Jefe de la Unidad de ARH.
25	Recibir la boleta de liquidaciones laborales.	Encargado del Área de AS.
26	Enviar la boleta de liquidaciones a la Dirección Nacional del ICODER para que la firme.	Encargado del Área de AS.
27	Recibir la boleta de liquidaciones laborales para firmarla.	Directora Nacional del ICODER.
28	Firmar la boleta de liquidaciones laborales en el espacio indicado.	Directora Nacional del ICODER.
29	Devolver la boleta firmada al encargado de Administración de Salarios para que incluya la información en el sistema	Directora Nacional del ICODER.
30	Ingresar nuevamente a la plataforma digital, SIGAF.	Encargado del Área de AS.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación</p> <p>Área de Administración de Salarios</p> <p>Cálculo de las liquidaciones laborales</p>	<p>ICDR-AAS-LL-12</p> <p>06/09/2018</p> <p>Versión 02</p> <p>7 de 19</p>
---	---	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
31	Realizar una relación de cálculo especial.	Encargado del Área de AS.
32	Aplicar la información en la nómina del colaborador.	Encargado del Área de AS.
33	Cerrar la nómina elaborada.	Encargado del Área de AS.
34	Enviar un correo al encargado del Departamento Financiero notificando que la nómina está lista para hacerla efectiva.	Encargado del Área de AS.
35	Archivar permanentemente la boleta de liquidaciones y documentos relacionados.	Encargado del Área de AS.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

<p>Elaboró:</p> <p>N: Raquel Cordero Cordero</p> <p>F:</p>	<p>Revisó:</p> <p>N: Agustín Herrera Cordero</p> <p>F:</p>	<p>Autorizó:</p> <p>N: Fernando Hernández</p> <p>Pacheco</p> <p>F:</p>
---	---	---



DIAGRAMA DE FLUJO

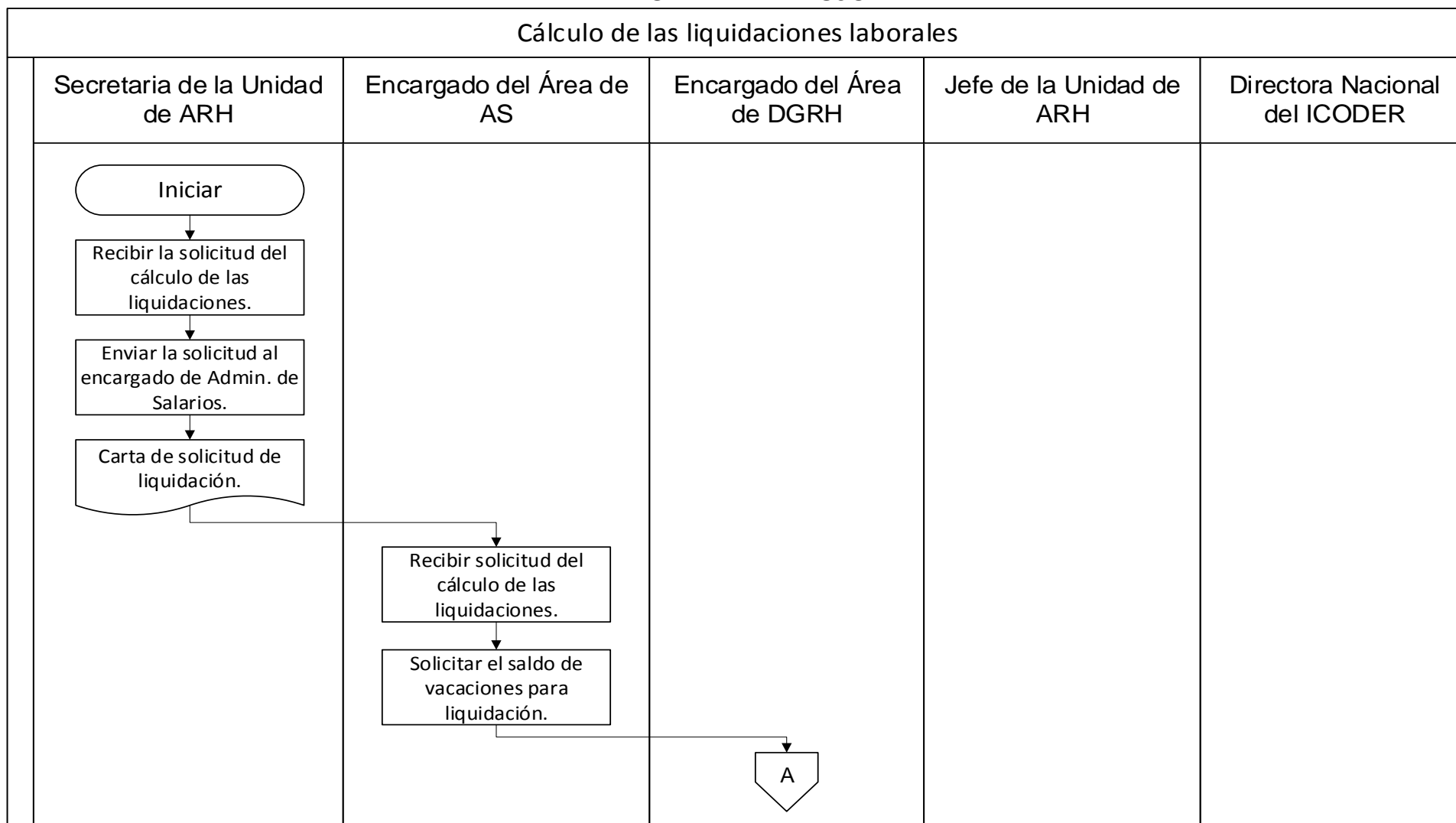




DIAGRAMA DE FLUJO

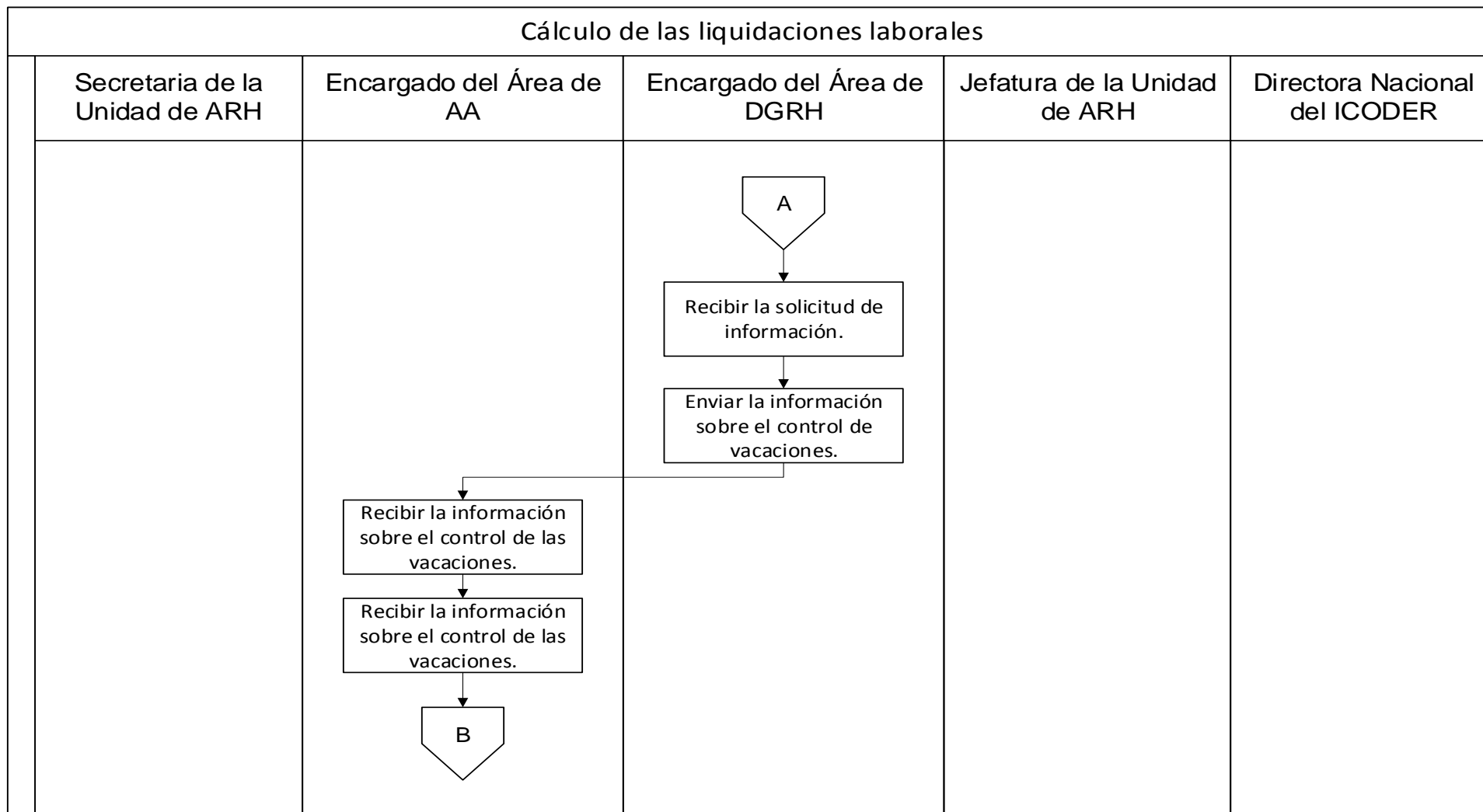




DIAGRAMA DE FLUJO

Cálculo de las liquidaciones laborales

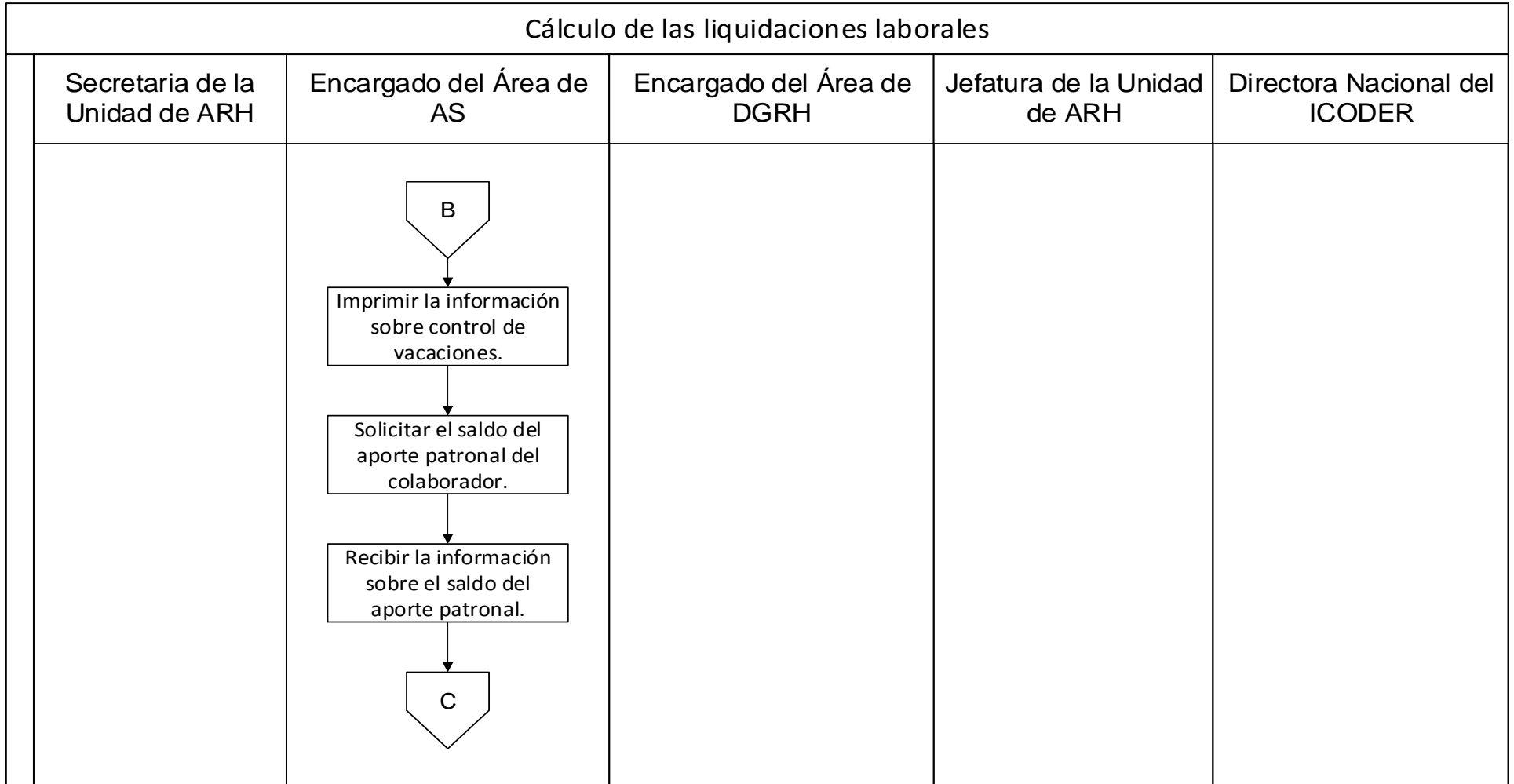




DIAGRAMA DE FLUJO

Cálculo de las liquidaciones laborales

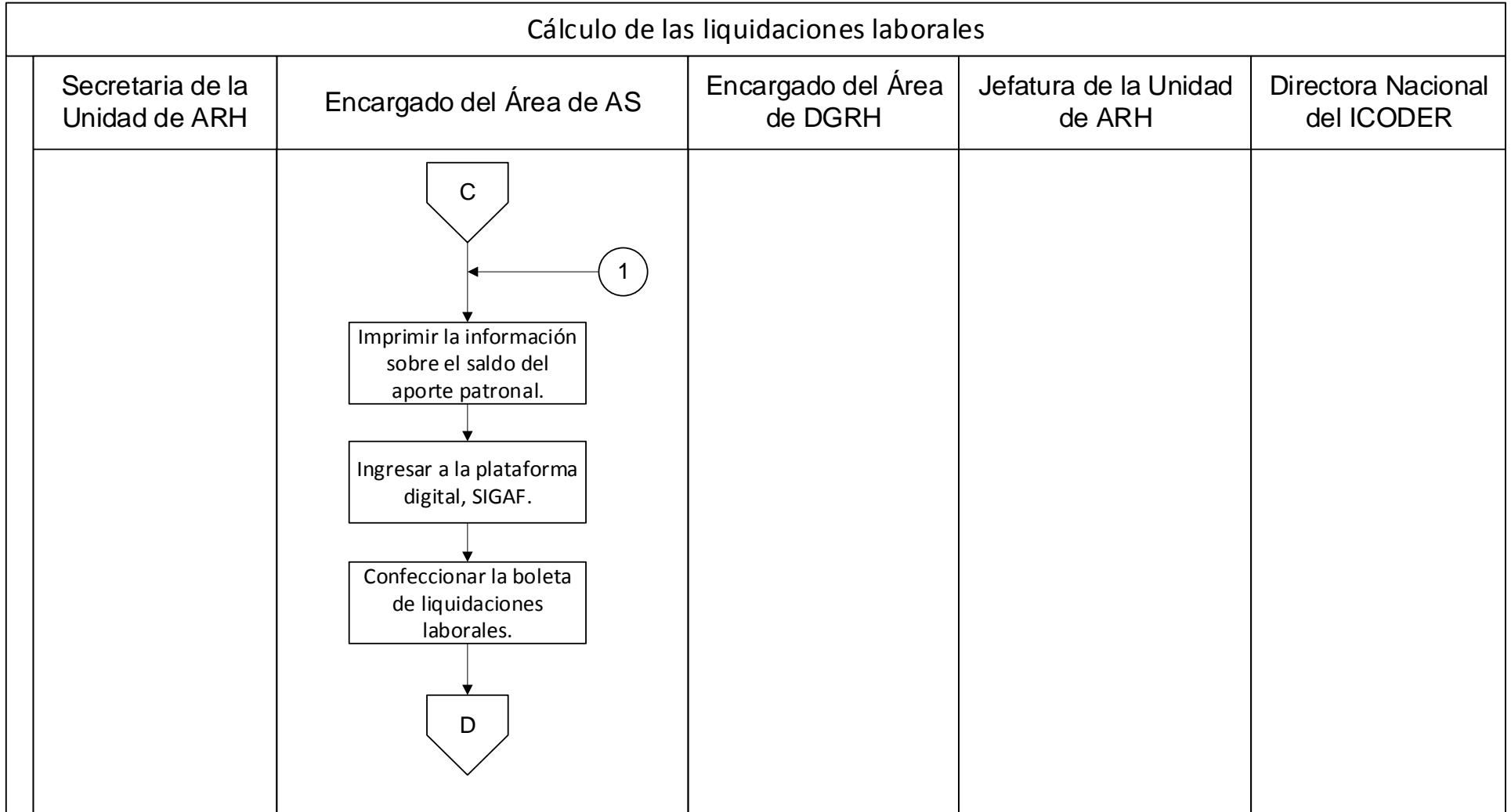




DIAGRAMA DE FLUJO

Cálculo de las liquidaciones laborales

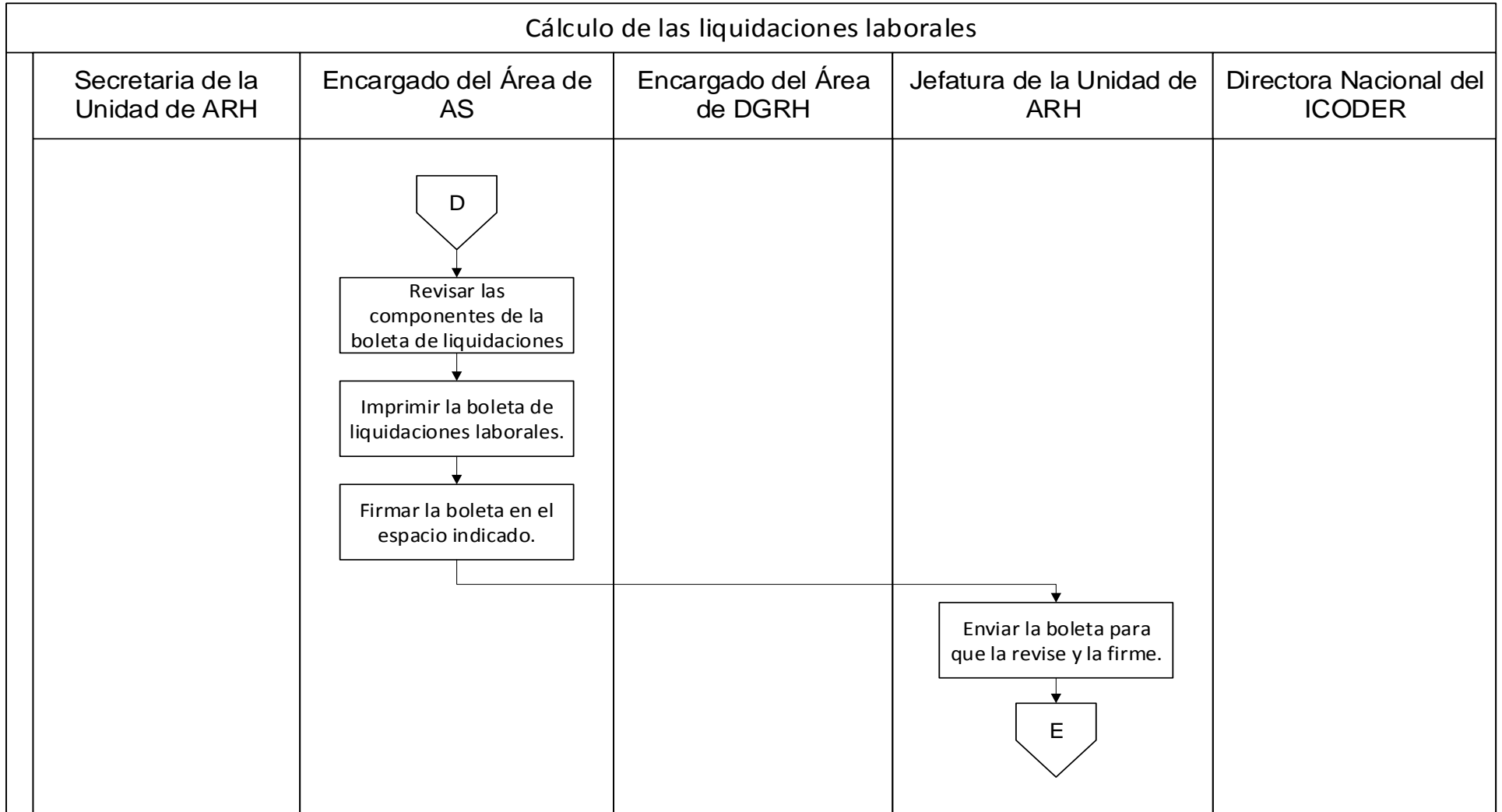




DIAGRAMA DE FLUJO

Cálculo de las liquidaciones laborales

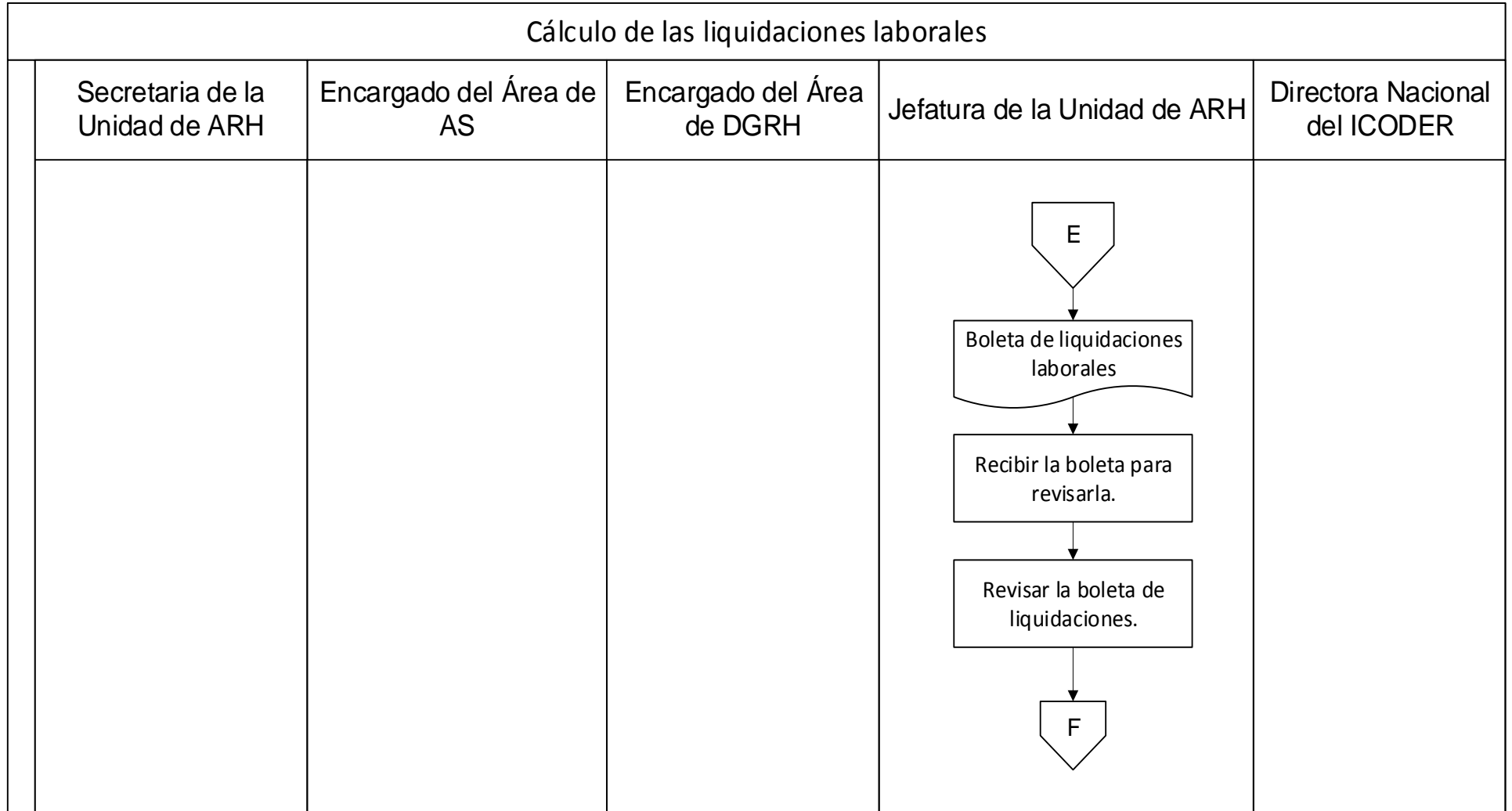




DIAGRAMA DE FLUJO

Cálculo de las liquidaciones laborales

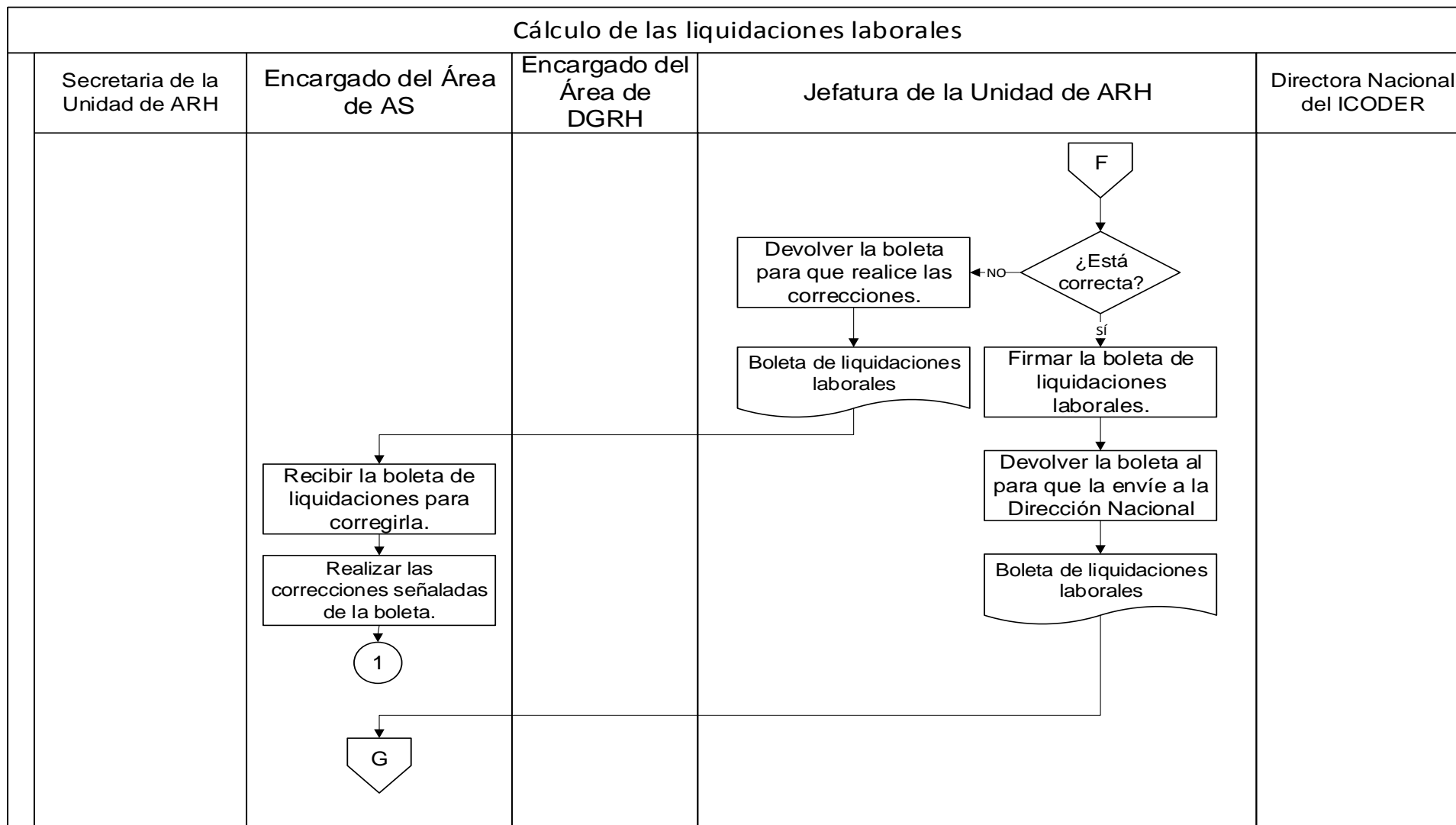




DIAGRAMA DE FLUJO

Cálculo de las liquidaciones laborales

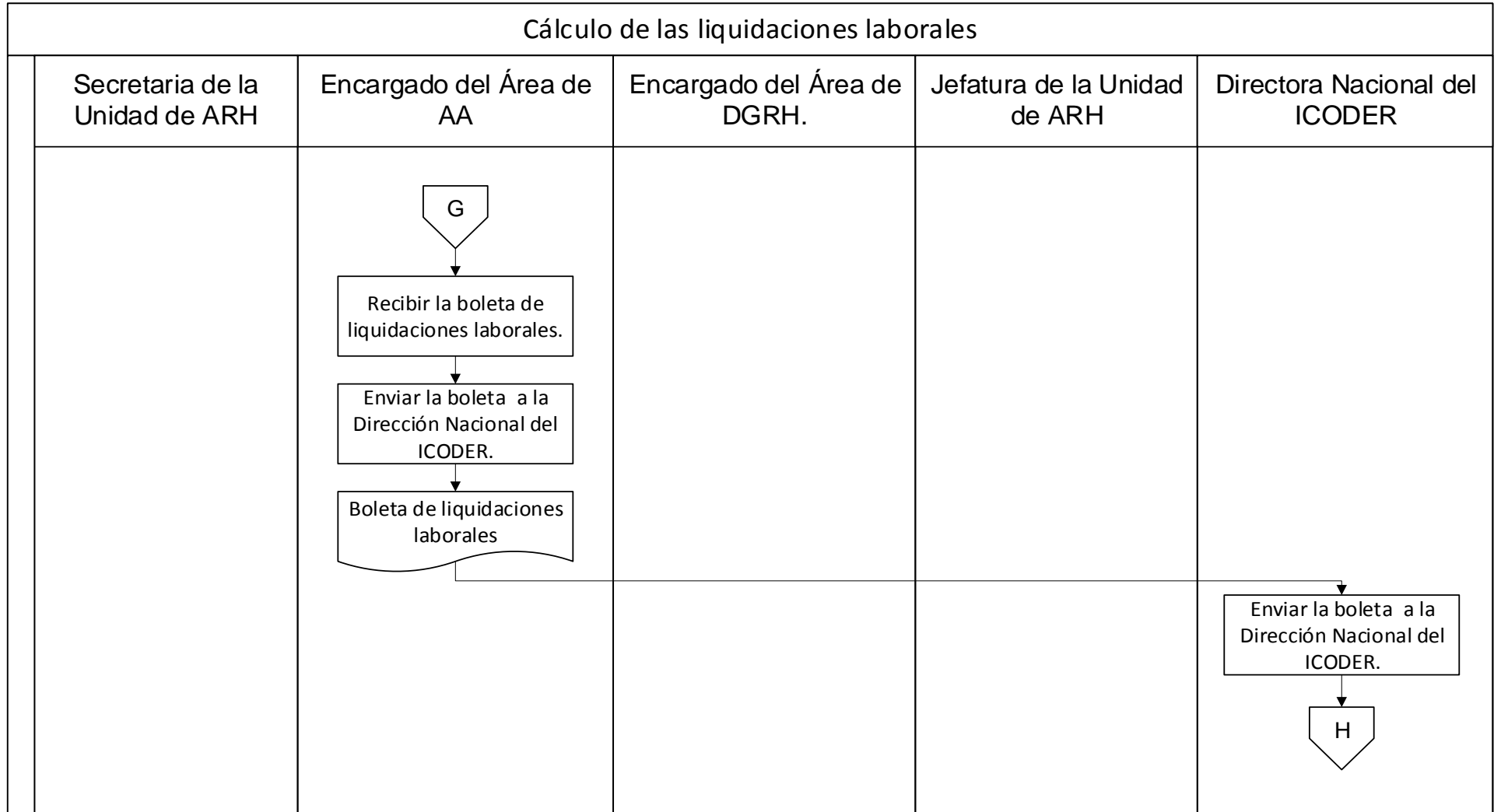




DIAGRAMA DE FLUJO

Cálculo de las liquidaciones laborales

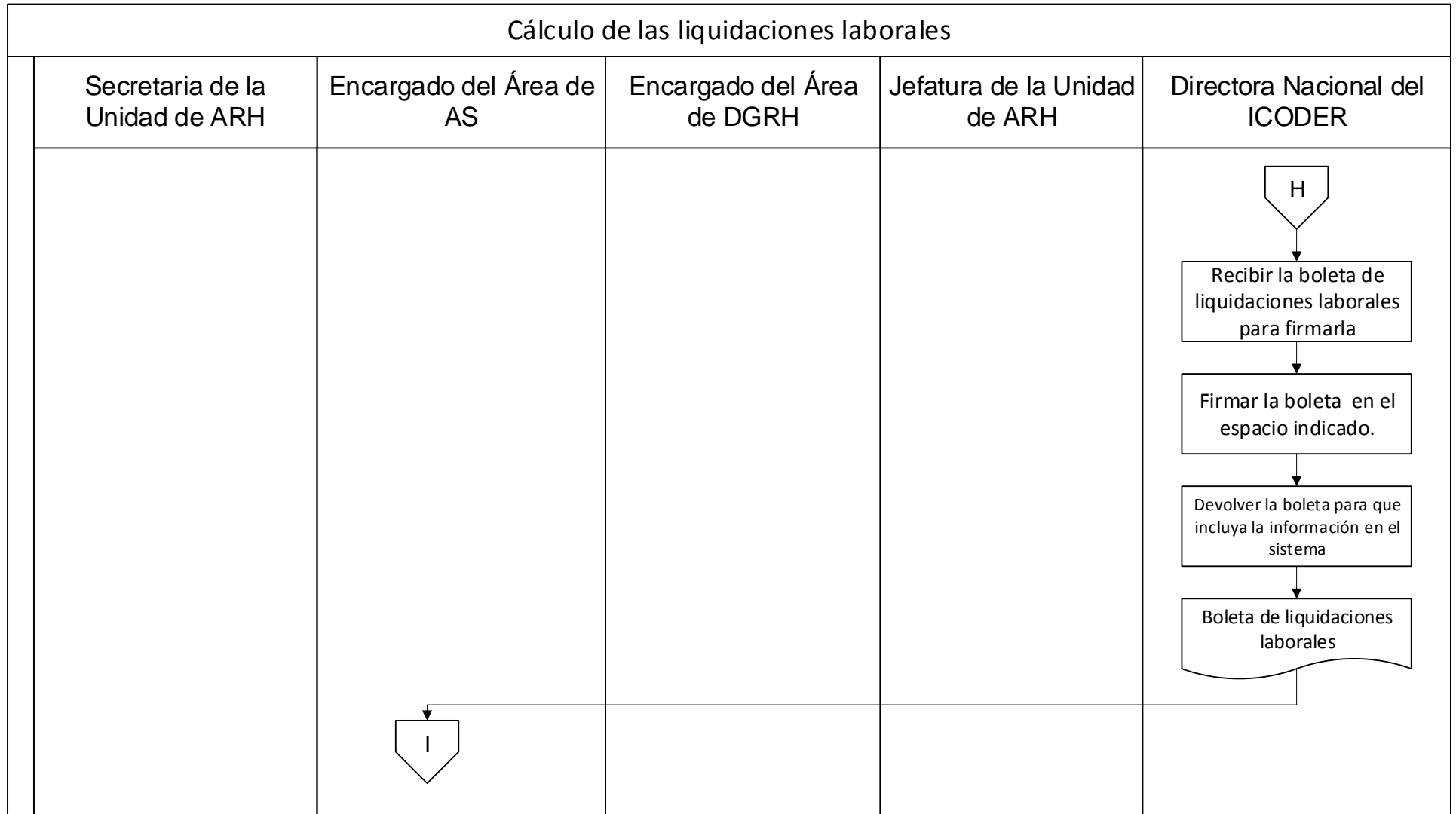




DIAGRAMA DE FLUJO

Cálculo de las liquidaciones laborales

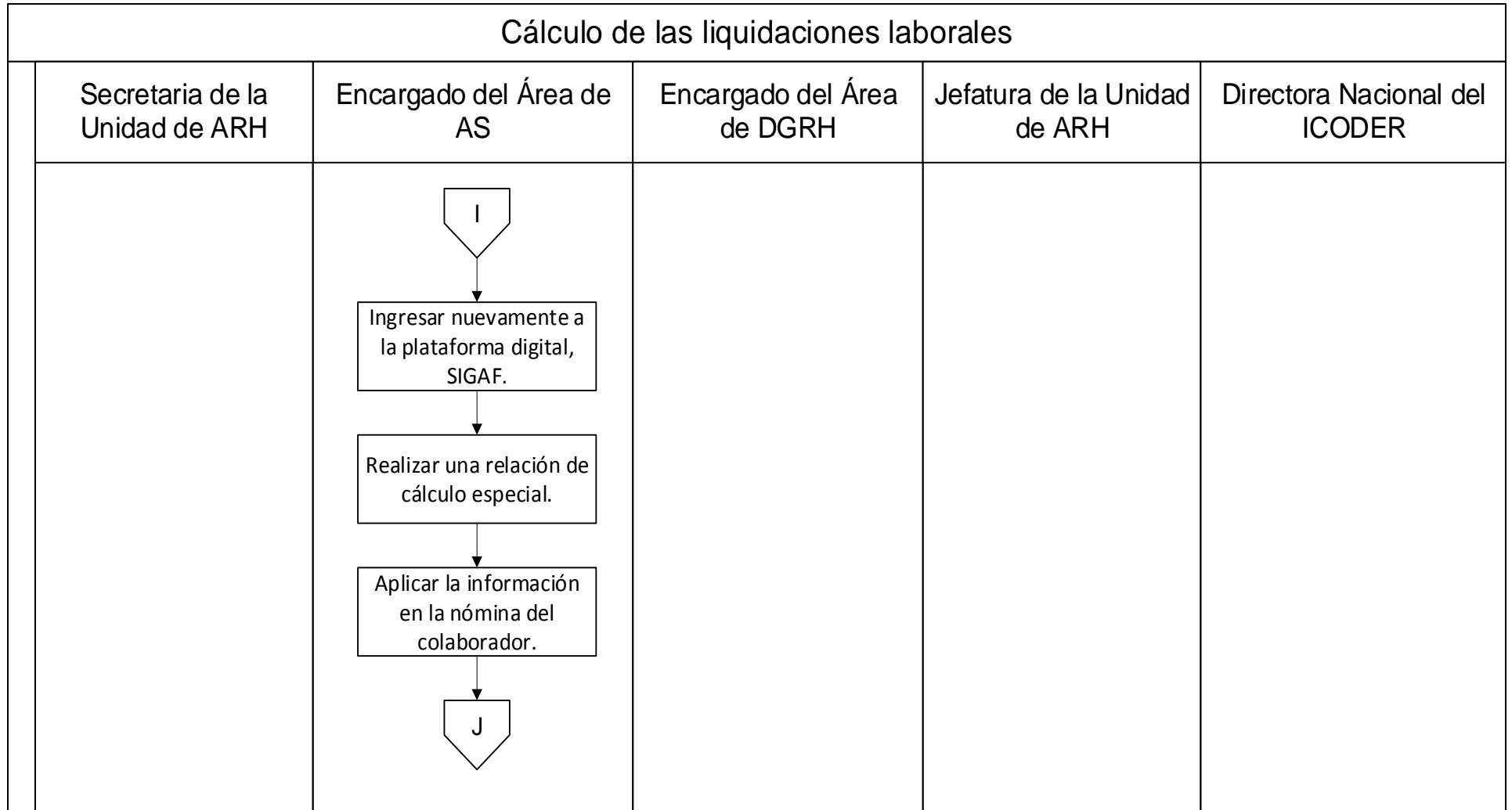




DIAGRAMA DE FLUJO

Cálculo de las liquidaciones laborales

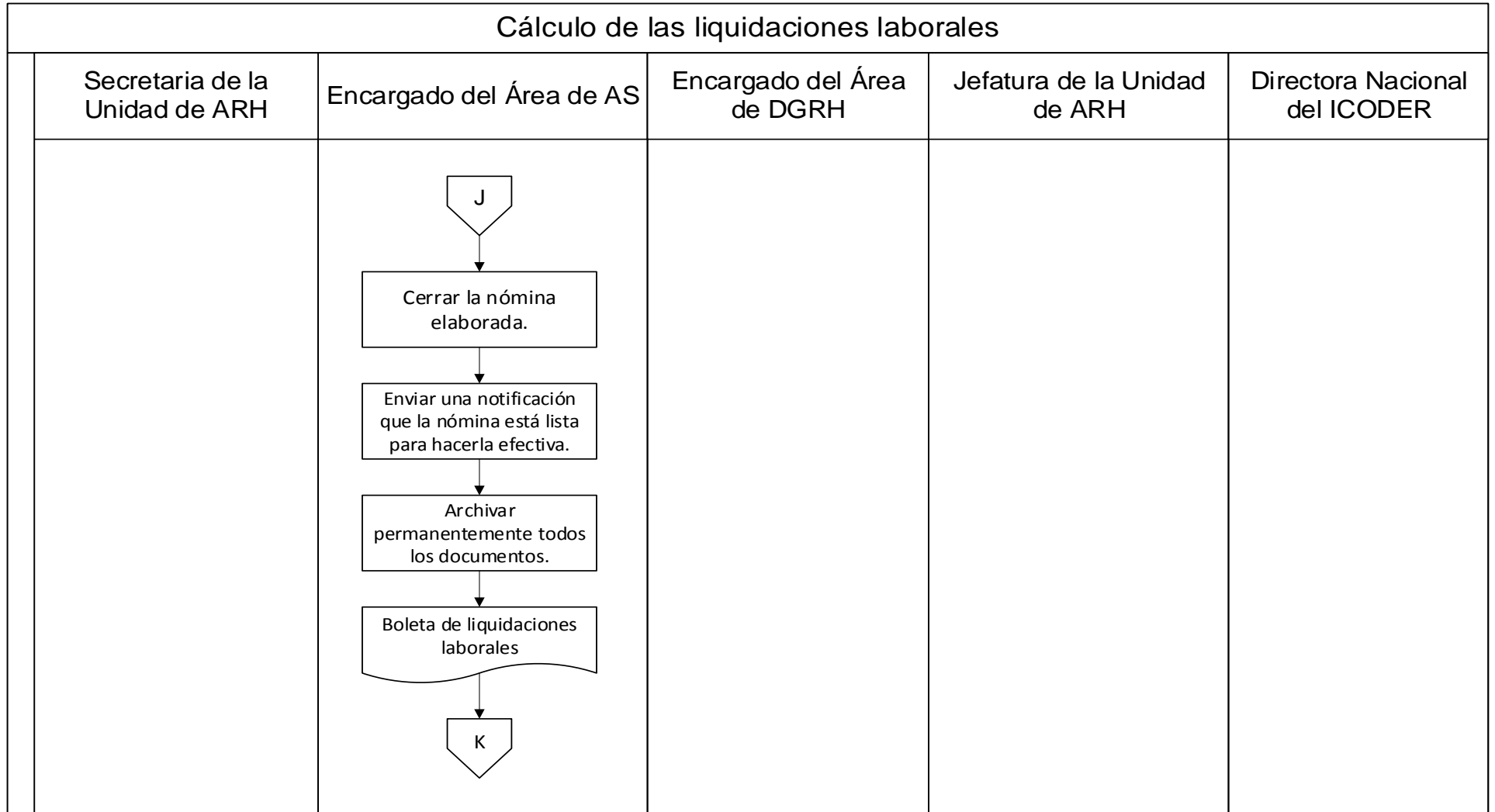
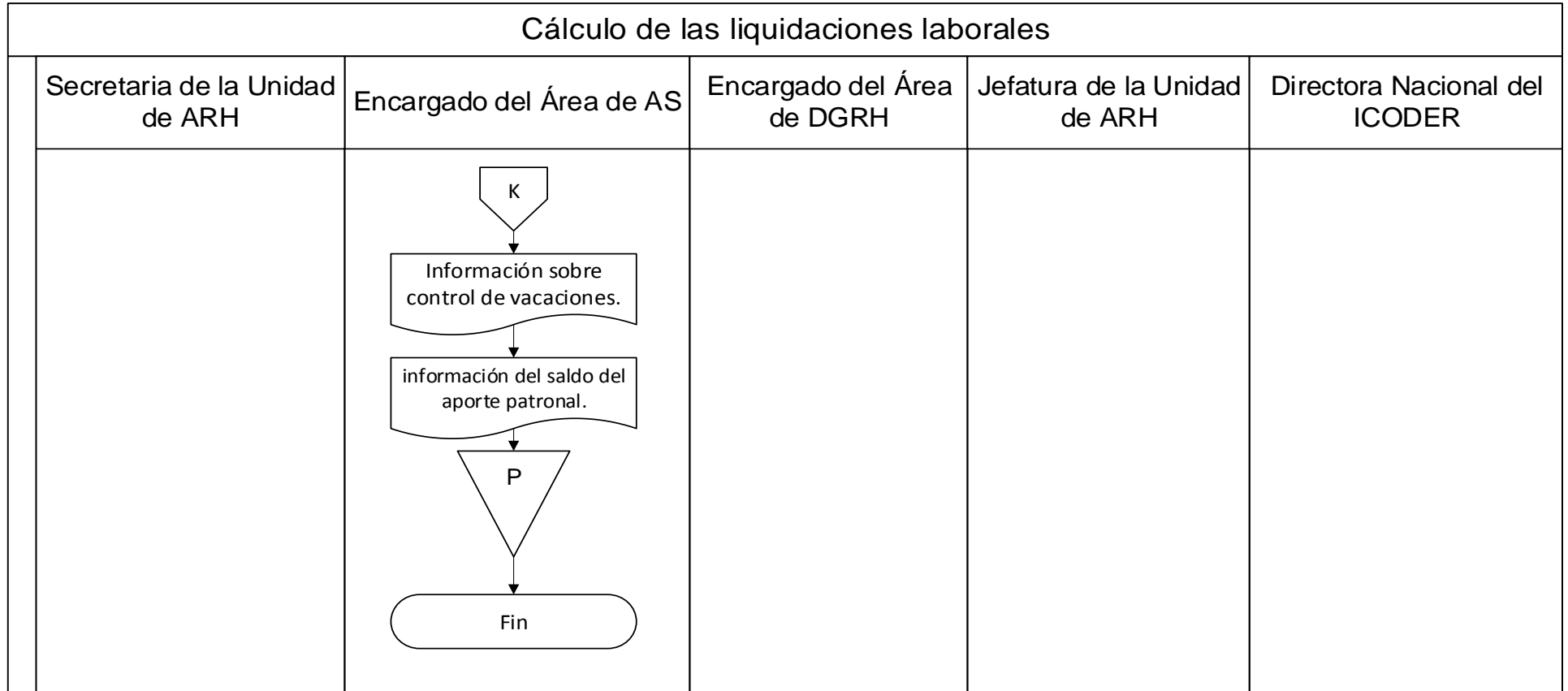




DIAGRAMA DE FLUJO

Cálculo de las liquidaciones laborales




Elaboró:
N: Raquel Cordero Cordero
F:

Revisó:
N: Agustín Herrera Cordero
F:


Autorizó:
N: Fernando Hernández Pacheco
F:

M. Análisis y elaboración del presupuesto de la nómina institucional

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Análisis y elaboración del presupuesto de la nómina institucional	ICDR-AAS-PNI-13 06/09/2018 Versión 02 1 de 9
---	--	---


IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>Nombre del procedimiento: Análisis y elaboración del presupuesto de la nómina institucional.</p> <p>Objetivo del procedimiento: Proyectar el total del presupuesto necesario para cubrir los gastos salariales (nóminas, suplencias, horas extra, liquidaciones y pago a practicantes) de todo el siguiente año del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.</p> <p>Alcance del procedimiento: Este procedimiento aplica solamente para el Área de Administración de Salarios.</p> <p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none">• Encargado del Área de Administración de Salarios.• Encargado del Departamento Financiero. <p>Políticas y/o regulaciones del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se debe presentar el reporte del presupuesto por áreas o programas institucionales.• El presupuesto se debe elaborar y analizar una (1) vez al año, en el mes de setiembre. <p>Nombre, abreviatura y código de los formularios:</p> <ul style="list-style-type: none">• N/A

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Análisis y elaboración del presupuesto de la nómina institucional</p>	<p>ICDR-AAS-PNI-13 06/09/2018 Versión 02 2 de 9</p>
---	--	---

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


<p>Nombre, abreviatura y código de los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anteproyecto año. Ejemplo: Anteproyecto 2019. <p>Frecuencia del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este procedimiento se realiza una (1) vez al año. <p>Paquetes computacionales utilizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excel Microsoft Office. • Sistema de Gestión Administrativa y Financiera. <p>Vocabulario técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nómina: Lista de los nombres de las personas que están en la planilla de la Institución y cobran un sueldo de ella. • Suplencias: Partida que se presupuesta para pagar las suplencias, por incapacidad o vacaciones, que se extienden más de un mes. • Practicantes: Partida que se presupuesta para pagar las a los estudiantes que realizan prácticas profesionales dentro de la Institución. • Presupuesto: Conjunto de ingresos y gastos previstos para periodo determinado. • Liquidaciones: Monto entregado al colaborador para cancelar todos los conceptos que la Institución debe al colaborador, este se entrega en el momento del retiro definitivo.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación</p> <p>Área de Administración de Salarios</p> <p>Análisis y elaboración del presupuesto de la nómina institucional</p>	<p>ICDR-AAS-PNI-13 06/09/2018 Versión 02 3 de 9</p>
---	--	---

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


<p>Abreviaturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento Financiero: DF • Administración de Salarios: AS • Sistema de Gestión Administrativa y Financiera: SIGAF
--

<p>Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:</p>	<p>Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:</p>	<p>Autorizó: N: Fernando Hernández Pacheco F:</p>
---	---	--

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Análisis y elaboración del presupuesto de la nómina institucional</p>	<p>ICDR-AAS-PNI-13 06/09/2018 Versión 02 4 de 9</p>
---	--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
0	Inicio del procedimiento.	Encargado del Área de AS.
1	Solicitar al Departamento Financiero la proyección porcentual del incremento del costo de vida para el I y II semestre del siguiente periodo.	Encargado del Área de AS.
2	Recibir la solicitud de información	Encargado del DF.
3	Enviar por correo electrónico la proyección porcentual del incremento del costo de vida.	Encargado del DF
4	Recibir la información solicitada al Departamento Financiero.	Encargado del Área de AS.
5	Proyectar el monto correspondiente a horas extra, liquidaciones, suplencias, practicantes y aporte patronal a la Asociación Solidarista.	Encargado del Área de AS.
6	Ingresar a la plataforma digital, SIGAF.	Encargado del Área de AS
7	Abrir las pestañas del sistema en el siguiente orden: módulo Sapiens, planilla presupuestaria, escenarios.	Encargado del Área de AS
8	Crear un nuevo escenario indicando el periodo a proyectar.	Encargado del Área de AS
9	Exportar en Excel el documento “anteproyecto año”	Encargado del Área de AS

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Análisis y elaboración del presupuesto de la nómina institucional</p>	<p>ICDR-AAS-PNI-13 06/09/2018 Versión 02 5 de 9</p>
---	--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
10	Nombrar una hoja de Excel llamada "Tablas de plazas de incentivos" la cual se integra como se exporta del sistema.	Encargado del Área de AS
11	Desarrollar una hoja llamada "Tabla de cargas sociales" la cual se integra como se exporta del sistema.	Encargado del Área de AS
12	Desarrollar una hoja llamada "Otras partidas" donde se incluyen las suplencias, tiempo extraordinario, practicantes e incapacidades.	Encargado del Área de AS
13	Elaborar una hoja llamada "Resumen" donde se encuentra el resumen de todo el presupuesto elaborado.	Encargado del Área de AS
14	Enviar por correo electrónico el documento "anteproyecto año" a la Dirección Administrativa, Jefatura del Departamento Financiero y Jefatura de la Unidad de Administración de Recursos Humanos.	Encargado del Área de AS
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

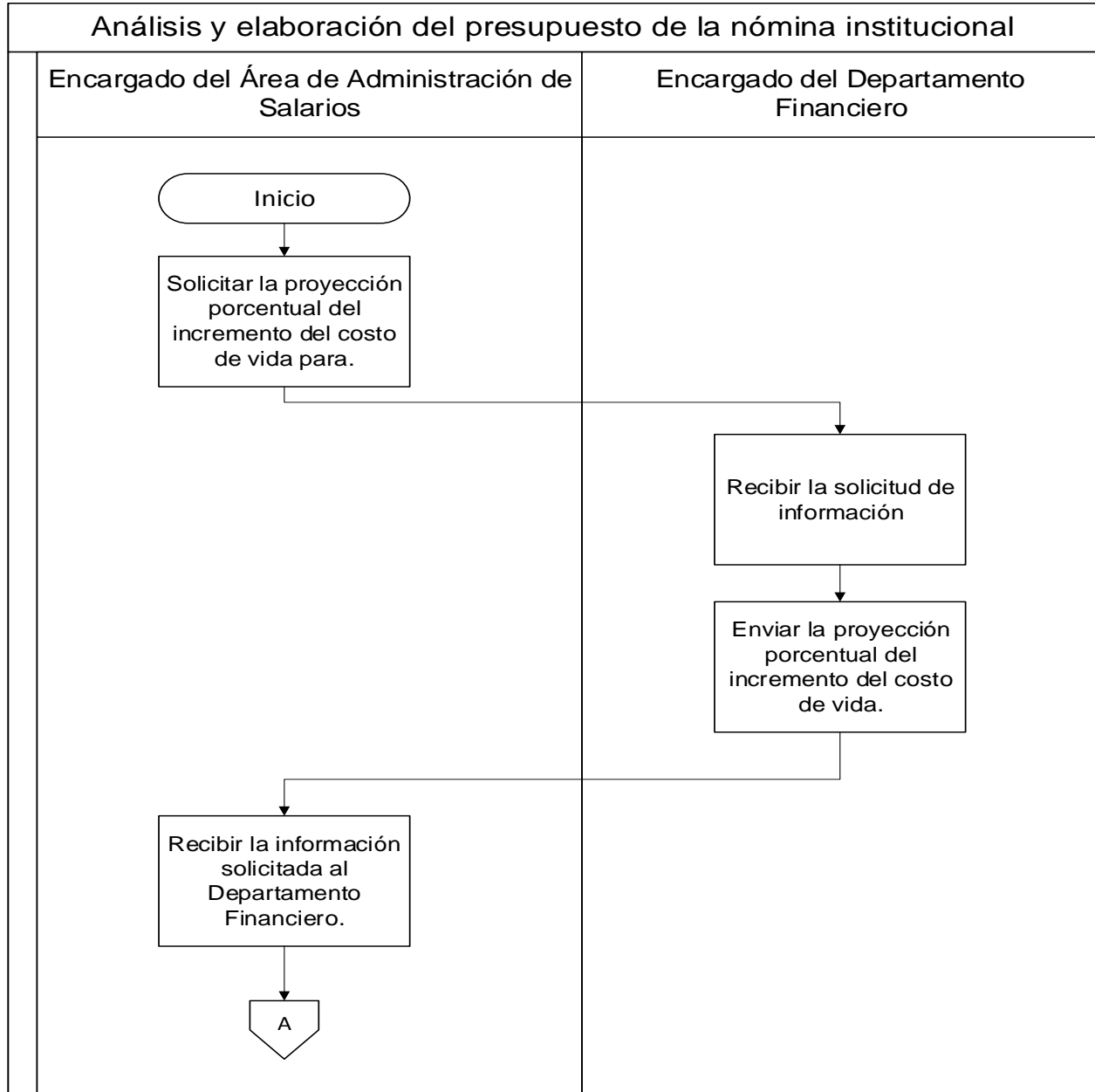
Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:	Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:	Autorizó: N: Fernando Hernández Pacheco F:
--	--	---



Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
Área de Administración de Salarios
Análisis y elaboración del presupuesto de la nómina institucional

ICDR-AAS-PNI-13
06/09/2018
Versión 02
6 de 9

DIAGRAMA DE FLUJO




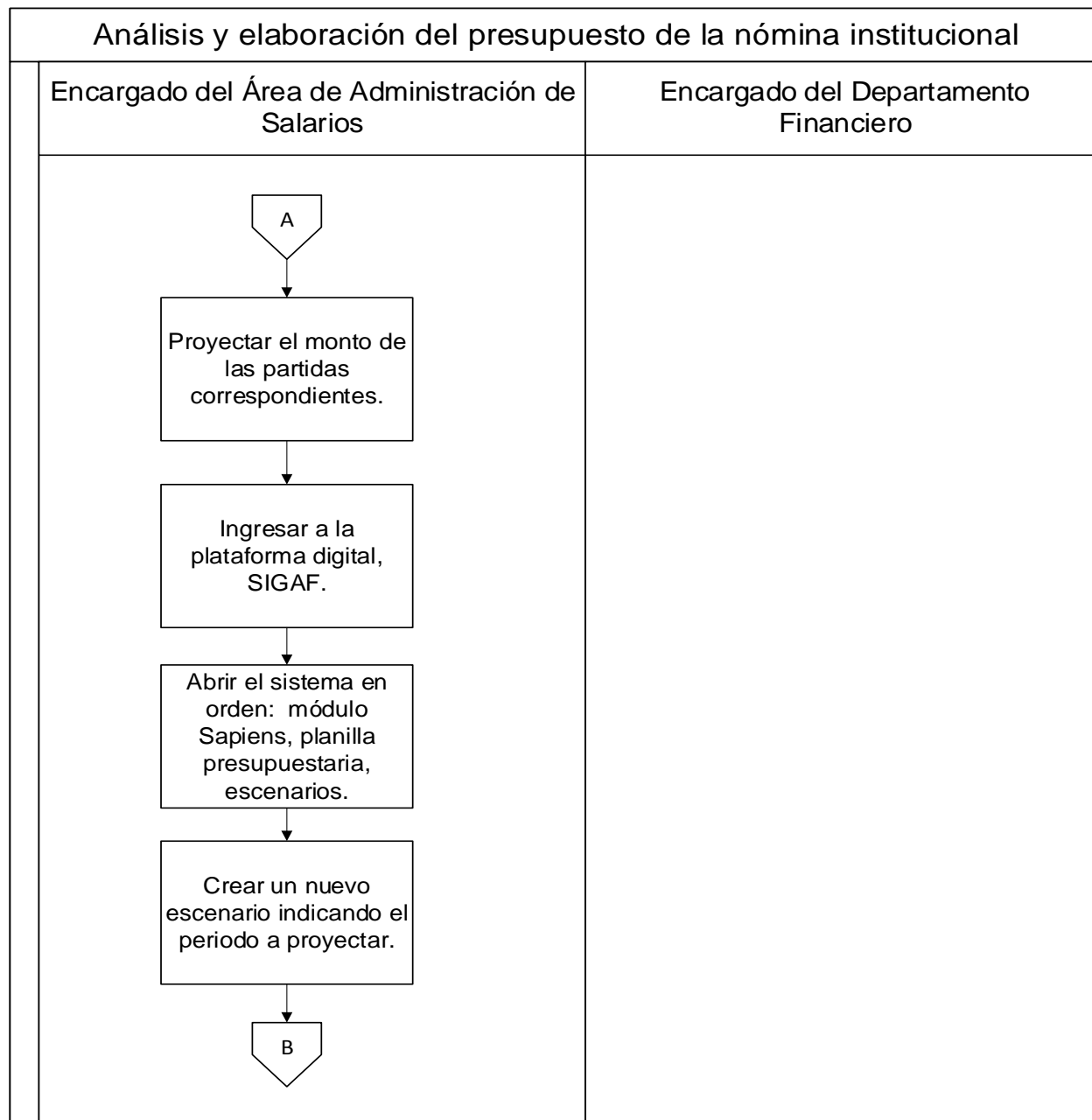
	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación</p> <p>Área de Administración de Salarios</p> <p>Análisis y elaboración del presupuesto de la nómina institucional</p>	<p>ICDR-AAS-PNI-13</p> <p>06/09/2018</p> <p>Versión 02</p> <p>7 de 9</p>
---	--	--

DIAGRAMA DE FLUJO




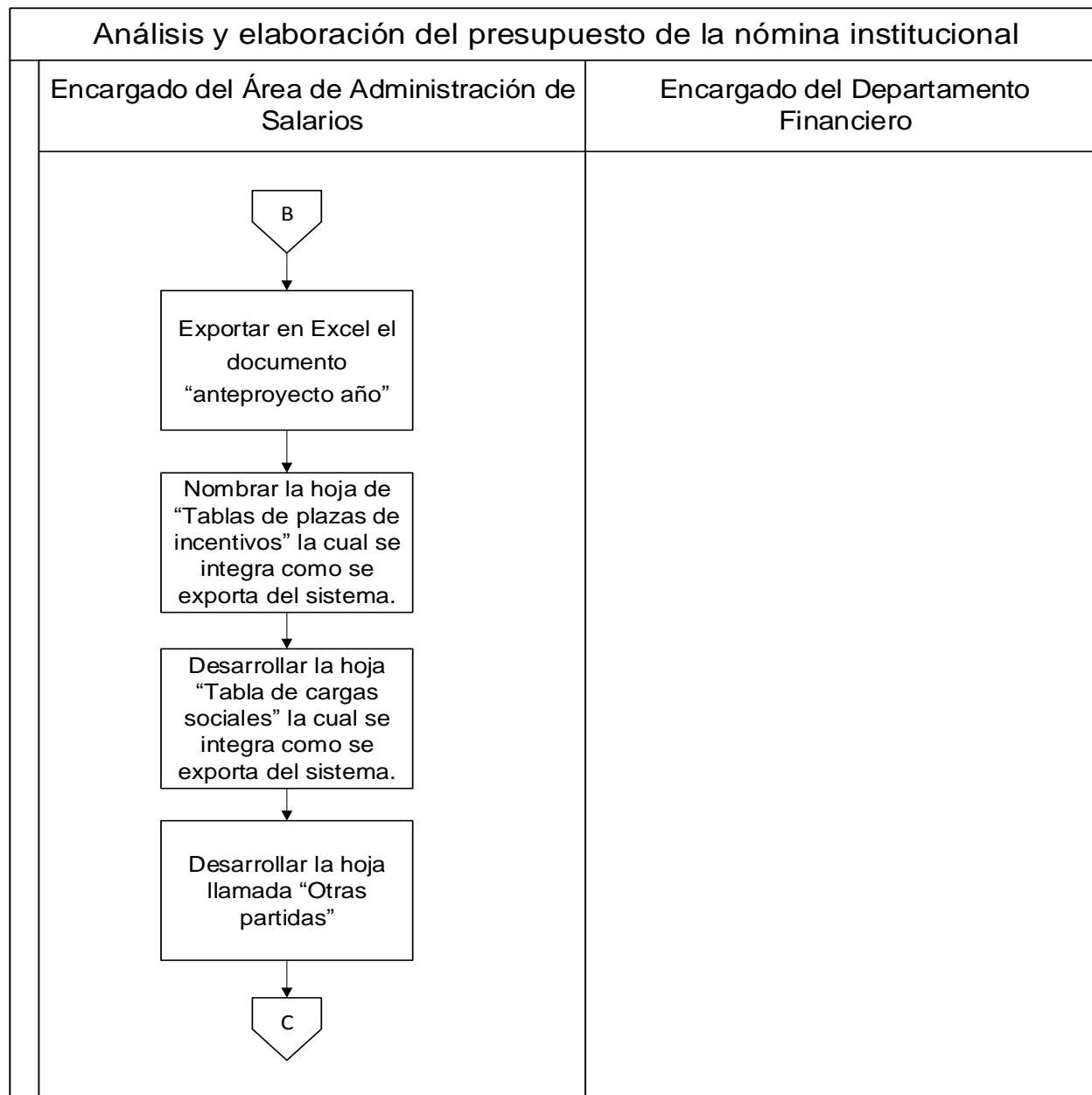
	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación</p> <p>Área de Administración de Salarios</p> <p>Análisis y elaboración del presupuesto de la nómina institucional</p>	<p>ICDR-AAS-PNI-13</p> <p>06/09/2018</p> <p>Versión 02</p> <p>8 de 9</p>
---	--	--

DIAGRAMA DE FLUJO




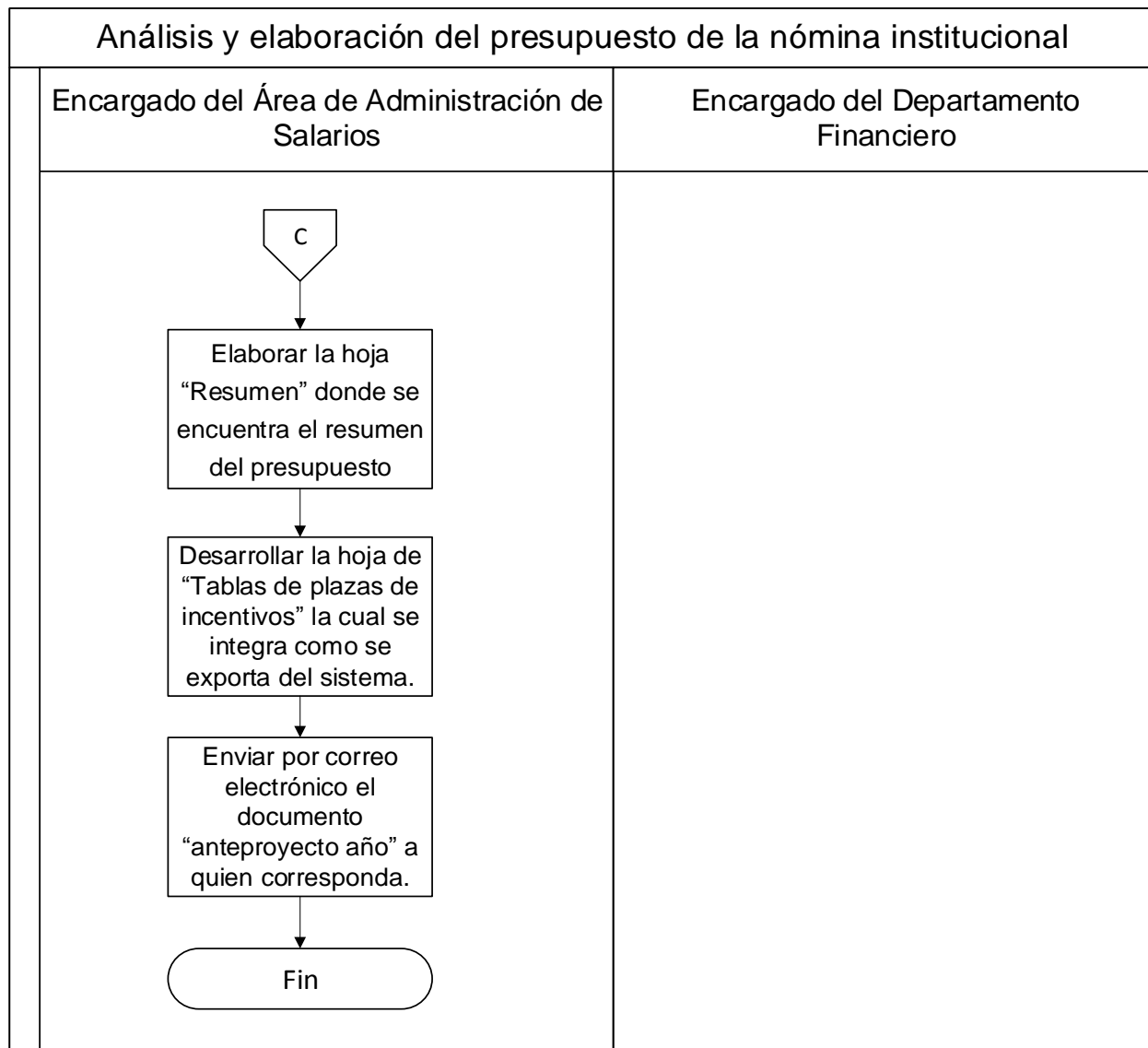

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Análisis y elaboración del presupuesto de la nómina institucional</p>	<p>ICDR-AAS-PNI-13 06/09/2018 Versión 02 9 de 9</p>
---	--	--

DIAGRAMA DE FLUJO




Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:	Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:	Autorizó: N: Fernando Hernández Pacheco F:
--	--	---

N. Elaboración de certificaciones

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Elaboración de certificaciones	ICDR-AAS-EC-14 06/09/2018 Versión 01 1 de 10
---	---	---

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


<p>Nombre del procedimiento: Elaboración de certificaciones.</p> <p>Objetivo del procedimiento: Brindar oportunamente la solicitud de certificaciones realizada por los funcionarios con base en los expedientes en custodia.</p> <p>Alcance del procedimiento: Este procedimiento aplica solamente para el Área de Administración de Salarios.</p> <p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none">• Encargado del Área de Administración de Salarios.• Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos. <p>Frecuencia del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Este procedimiento se realiza cuando se solicita. <p>Políticas y/o regulaciones del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se certifica únicamente la información contenida en el expediente laboral de cada colaborador.• Se cuenta solamente con cinco (5) días hábiles para su emisión desde el día de su solicitud. <p>Nombre, abreviatura y código de los formularios:</p> <ul style="list-style-type: none">• N/A
--

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Elaboración de certificaciones</p>	<p>ICDR-AAS-EC-14 06/09/2018 Versión 01 2 de 10</p>
---	---	---

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


<p>Nombre, abreviatura y código de los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente laboral de cada colaborador. • Certificación de salario. (Anexo 13. Certificación de salario) • Certificación de información (Anexo 14. Certificación de información) <p>Paquetes computacionales utilizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excel Microsoft Office. • Word Microsoft Office. • Sistema de Gestión Administrativa y Financiera. <p>Vocabulario técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones: Garantía que se extiende sobre información específica del colaborador, para afirmar su autenticidad. • Oficio: Documento utilizado para para comunicar disposiciones, consultas, órdenes o informes. <p>Abreviaturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración de Salarios: AS • Administración de Recursos Humanos: ARH • Sistema de Gestión Administrativa y Financiera: SIGAF

<p>Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:</p>	<p>Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:</p>	<p>Autorizó: N: Fernando Hernández Pacheco F:</p>
---	---	--

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Elaboración de certificaciones</p>	<p>ICDR-AAS-EC-14 06/09/2018 Versión 01 3 de 10</p>
---	---	--


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
0	Inicio del procedimiento.	Encargado del Área de AS.
1	Recibir la solicitud de certificación por parte del funcionario.	Encargado del Área de AS.
2	Definir qué tipo de certificación se está solicitando. Paso 3: Certificación de salario. Paso 11: Certificación de información.	Encargado del Área de AS.
3	Ingresar a la plataforma digital SIGAF con la siguiente ruta: Módulo Sapiens, expediente y nómina, consultas y reportes, generar certificaciones de RH.	Encargado del Área de AS.
4	Realizar la certificación de salario nueva.	Encargado del Área de AS.
5	Confirmar que el número de consecutivo del sistema sea congruente con el número de oficio que se maneja. ¿Está correcto? Paso 6: No Paso 7: Sí	Encargado del Área de AS.
6	Realizar las correcciones necesarias. Continuar paso 7.	Encargado del Área de AS.
7	Descargar la certificación en formato doc.	Encargado del Área de AS.
8	Generar un archivo en Microsoft Office Word.	Encargado del Área de AS.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Elaboración de certificaciones</p>	<p>ICDR-AAS-EC-14 06/09/2018 Versión 01 4 de 10</p>
---	---	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
9	Constatar los datos de la plataforma digital, contra el documento de Microsoft Office Word. ¿Están correctos? Paso 10: No Paso 15: Sí	Encargado del Área de AS.
10	Realizar las correcciones necesarias. Continuar paso 15.	Encargado del Área de AS.
11	Consultar el expediente del funcionario que realiza la solicitud.	Encargado del Área de AS.
12	Extraer la información que se desea certificar.	Encargado del Área de AS.
13	Generar un documento de Microsoft Office Word y asignarle un número de oficio.	Encargado del Área de AS.
14	Redactar la certificación e incluir la información solicitada.	Encargado del Área de AS.
15	Imprimir el documento confeccionado generado.	Encargado del Área de AS.
16	Firmar el documento y colocar el sello blanco.	Encargado del Área de AS.
17	Enviar a la Jefatura de Administración de Recursos Humanos para que firme la certificación.	Encargado del Área de AS.
18	Recibir la certificación para firmarla.	Jefe de la Unidad de ARH.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Elaboración de certificaciones</p>	<p>ICDR-AAS-EC-14 06/09/2018 Versión 01 5 de 10</p>
---	---	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
19	Firmar la certificación en el espacio indicado.	Jefe de la Unidad de ARH.
20	Devolver la certificación para enviarla al colaborador.	Jefe de la Unidad de ARH.
21	Recibir la certificación para enviarla al colaborador.	Encargado del Área de AS.
22	Entregar la certificación al colaborador que la solicitó.	Encargado del Área de AS.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

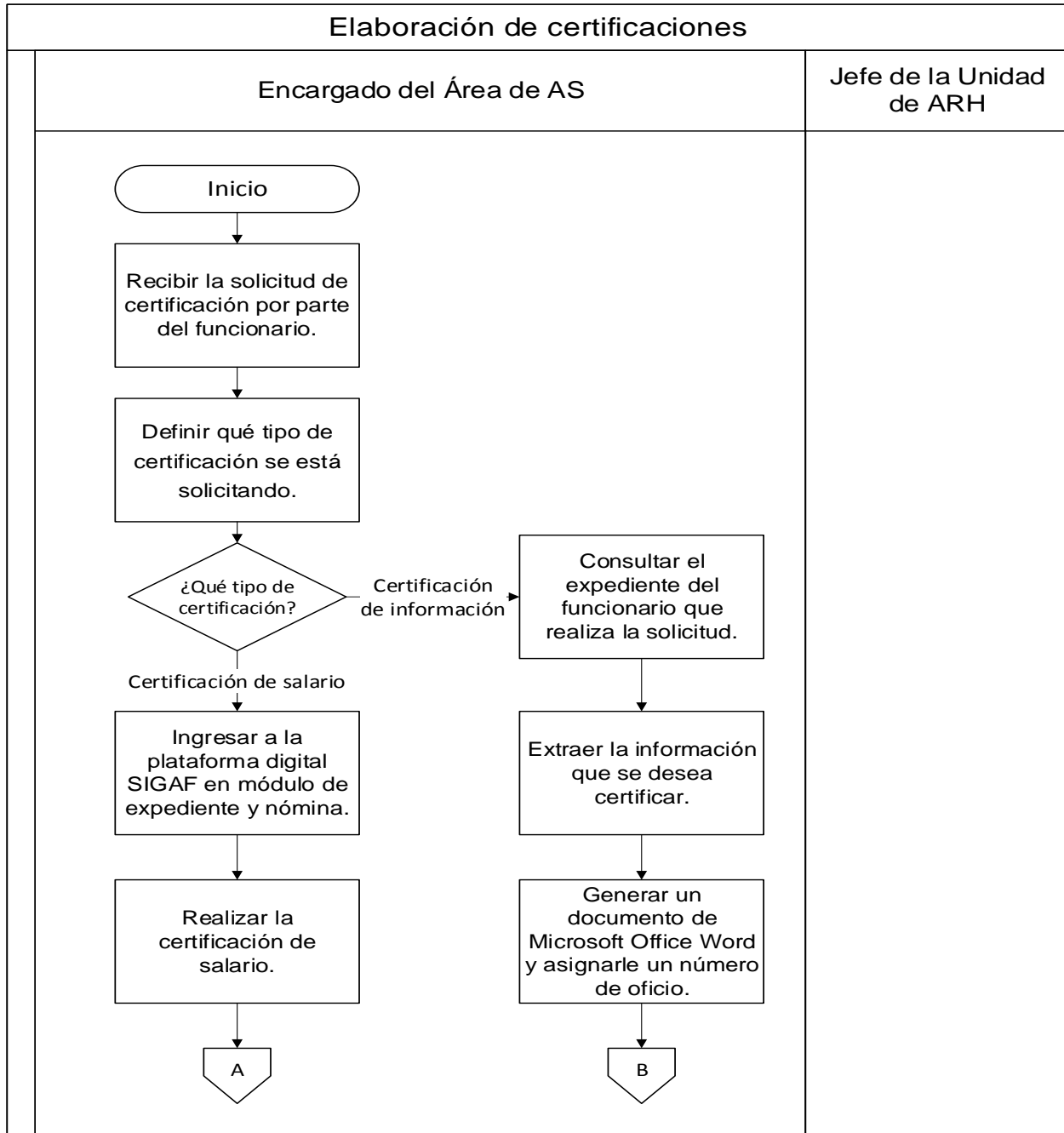
<p>Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:</p>	<p>Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:</p>	<p>Autorizó: N: Fernando Hernández Pacheco F:</p>
---	---	--



Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
Área de Administración de Salarios
Elaboración de certificaciones

ICDR-AAS-EC-14
06/09/2018
Versión 01
6 de 10

DIAGRAMA DE FLUJO

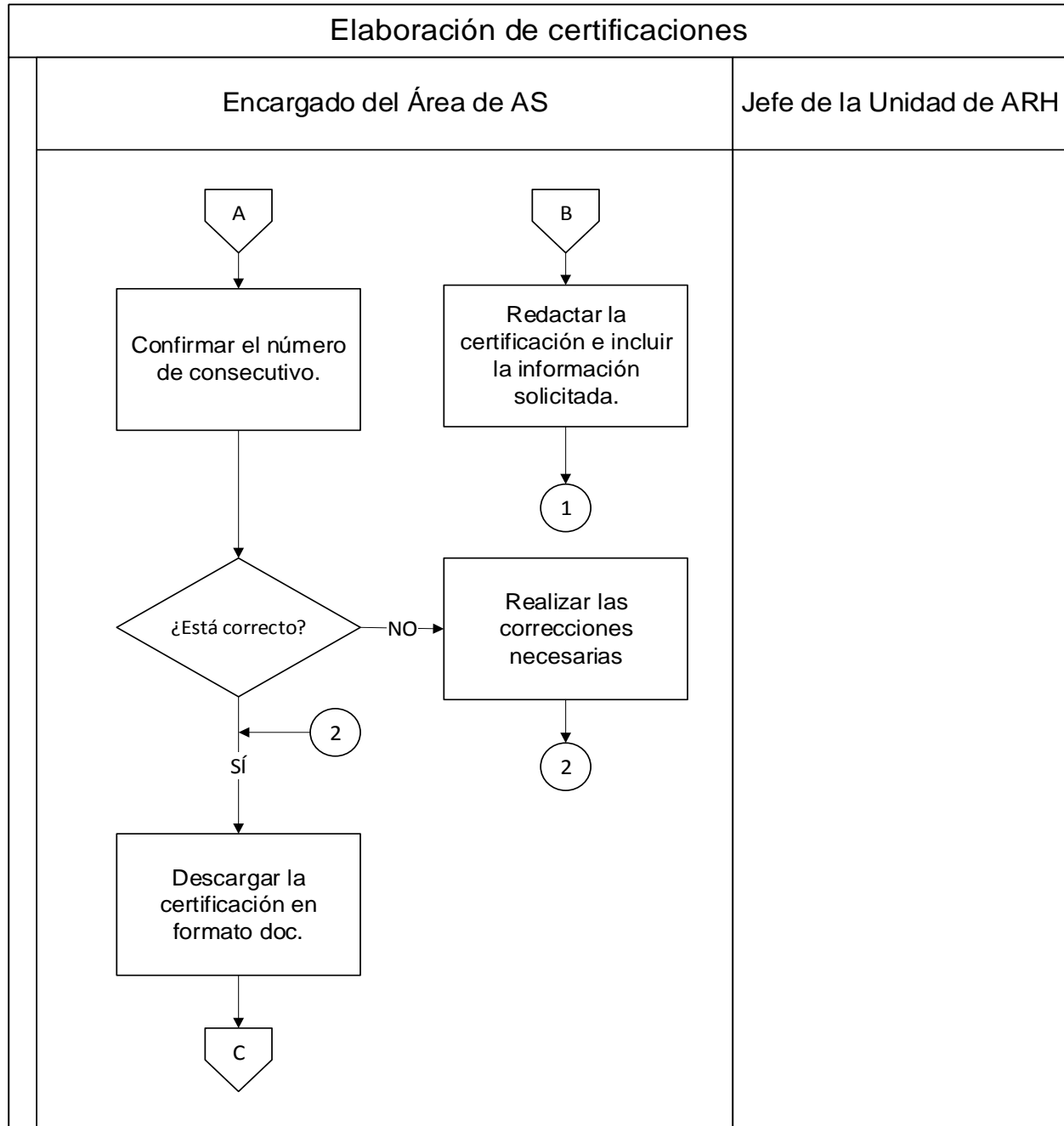




Instituto Costarricense del Deporte y la
Recreación
Área de Administración de Salarios
Elaboración de certificaciones

ICDR-AAS-EC-14
06/09/2018
Versión 01
7 de 10

DIAGRAMA DE FLUJO

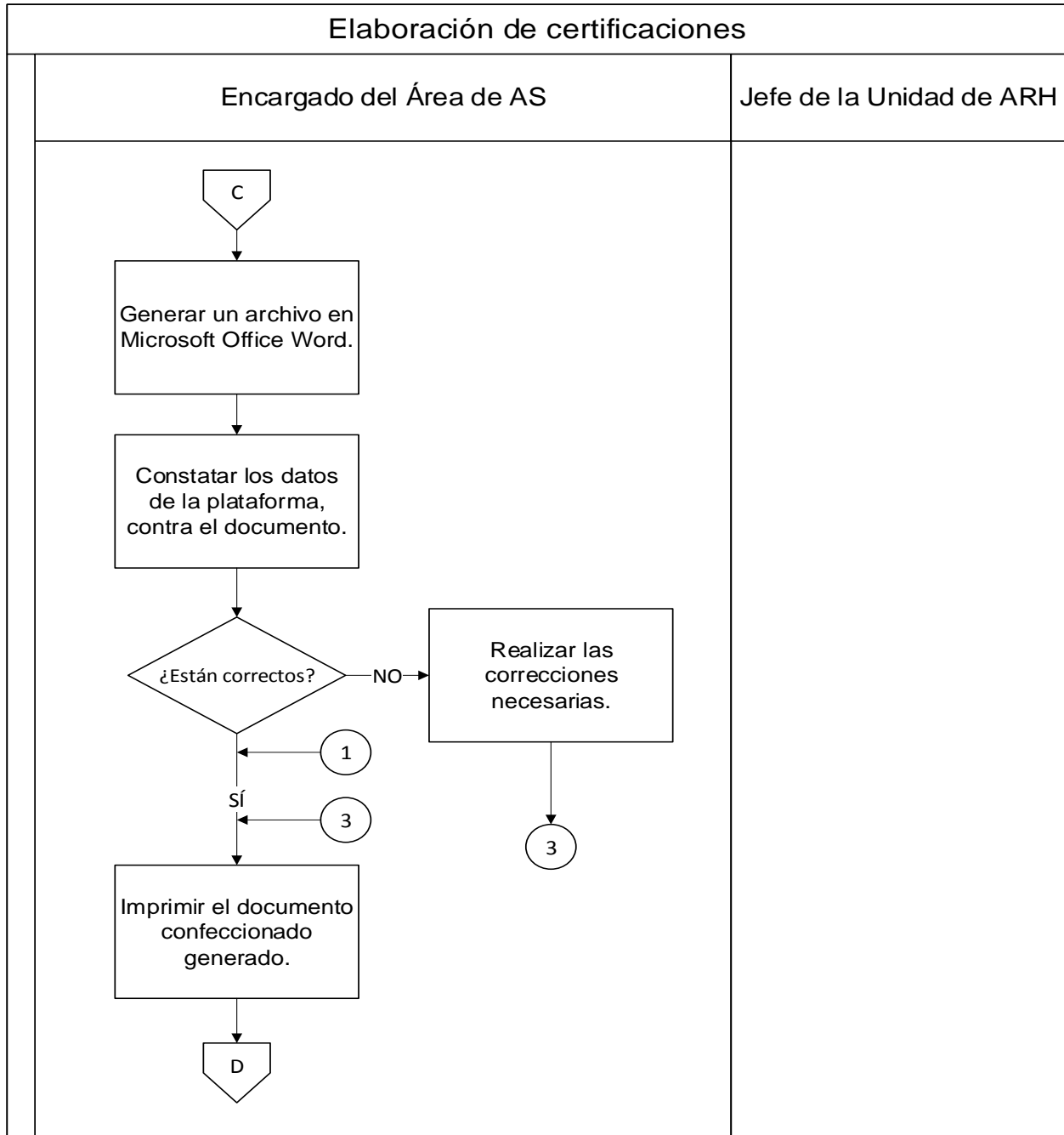




Instituto Costarricense del Deporte y la
Recreación
Área de Administración de Salarios
Elaboración de certificaciones

ICDR-AAS-EC-14
06/09/2018
Versión 01
8 de 10

DIAGRAMA DE FLUJO

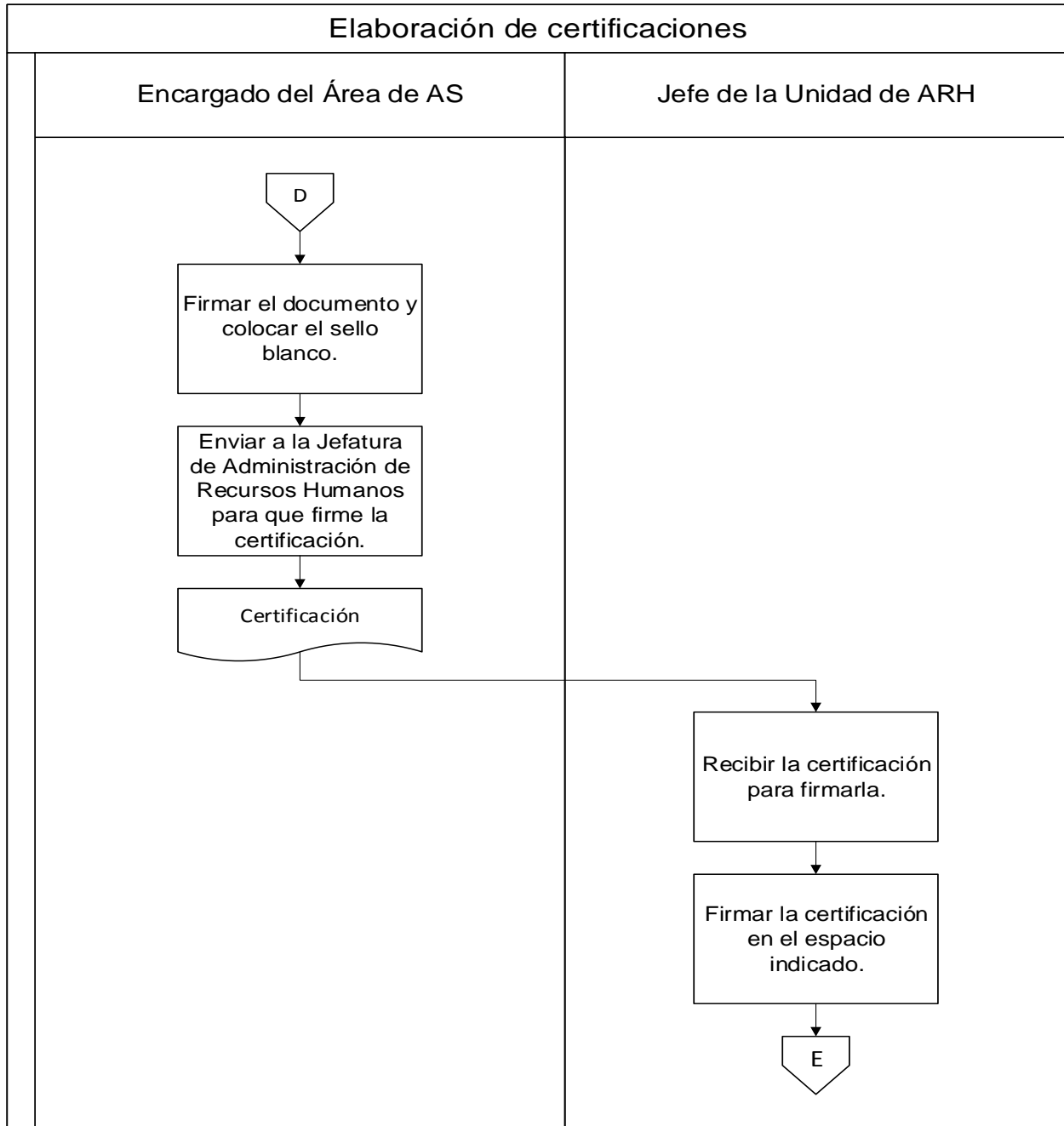




Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
Área de Administración de Salarios
Elaboración de certificaciones

ICDR-AAS-EC-14
06/09/2018
Versión 01
9 de 10

DIAGRAMA DE FLUJO




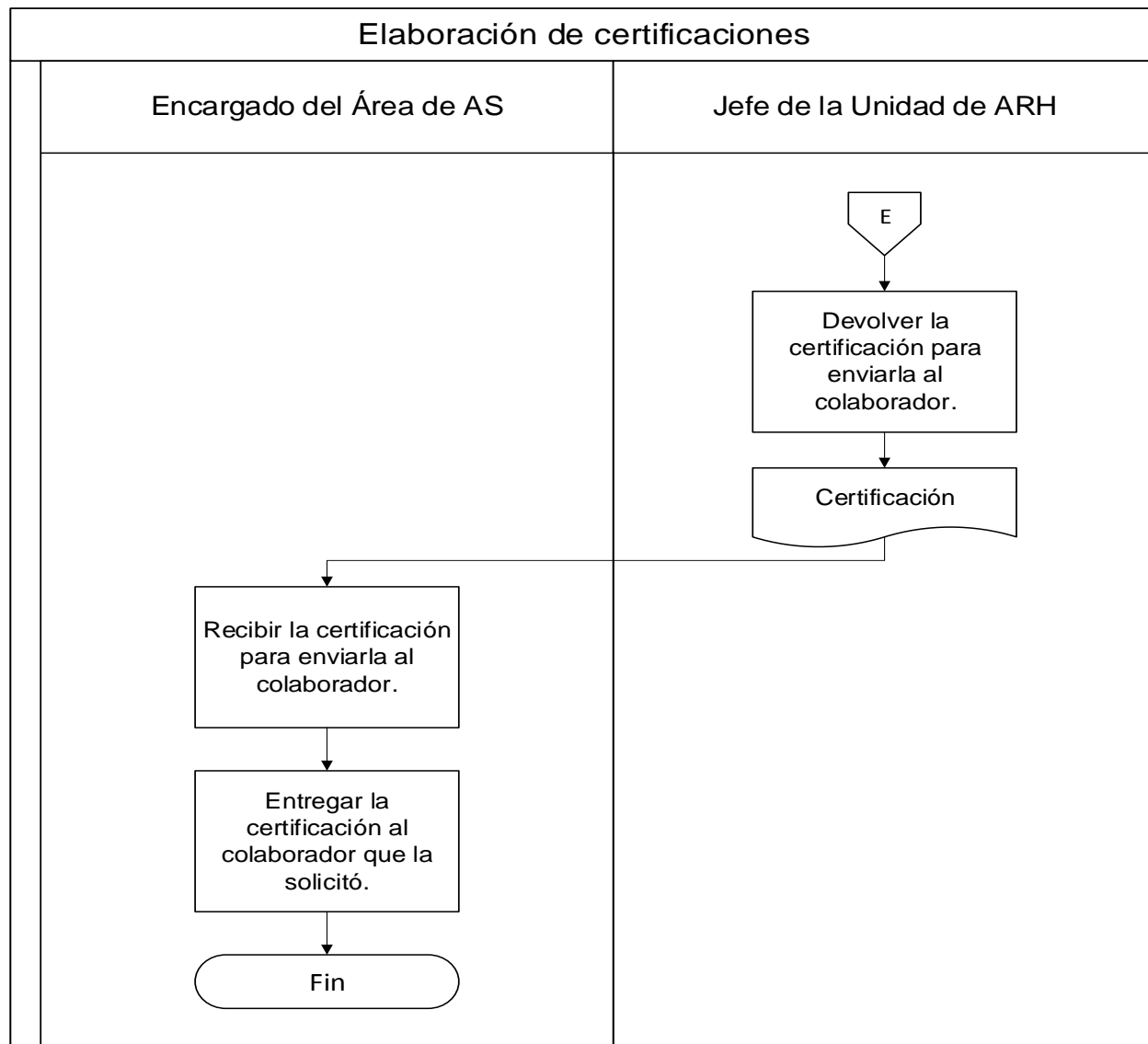

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Elaboración de certificaciones</p>	<p>ICDR-AAS-EC-14 06/09/2018 Versión 01 10 de 10</p>
---	---	---

DIAGRAMA DE FLUJO



<p>Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:</p>	<p>Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:</p>	<p>Autorizó: N: Fernando Hernández Pacheco F:</p>
---	---	--

O. Reporte del nivel de empleo a la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda y a la Dirección Nacional

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Reporte del nivel de empleo a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda y a la Dirección Nacional	ICDR-AAS-RNE-15 06/09/2018 Versión 01 1 de 18
---	---	--

DENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Nombre del procedimiento: Reporte del nivel de empleo a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda y a la Dirección Nacional.

Objetivo del procedimiento: Informar a la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda y a la Dirección Nacional el nivel de empleo trimestral de la Institución.

Alcance del procedimiento: Este procedimiento aplica solamente para el Área de Administración de Salarios.

Responsables:

- Encargado del Área de Administración de Salarios.
- Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos.
- Asistente de la Dirección Nacional del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- Directora Nacional del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- Encargado de Servicios Generales en fotocopiado.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Reporte del nivel de empleo a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda y a la Dirección Nacional</p>	<p>ICDR-AAS-RNE-15 06/09/2018 Versión 01 2 de 18</p>
---	--	---

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Políticas y/o regulaciones del procedimiento:

- Debe haber apego absoluto a los decretos presidenciales y norma del Ministerios Hacienda.
- Se debe realizar en los primeros cinco (5) días hábiles del trimestre vencido.
- Entregar el documento físico en orden y con presentación formal.
- Se debe estar atento a cualquier otra disposición por parte de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.

Nombre, abreviatura y código de los formularios:


- N/A

Nombre, abreviatura y código de los documentos:

- Oficio sobre el nivel de empleo. (Anexo 15. Oficio sobre el nivel de empleo)
- Oficio de cambio de puesto.
- Organigrama ocupacional.
- Relación de puestos. (
-
-
- Anexo 16. Relación de puestos)

Frecuencia del procedimiento:


- Cuatro (4) veces al año, de forma trimestral.

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Reporte del nivel de empleo a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda y a la Dirección Nacional	ICDR-AAS-RNE-15 06/09/2018 Versión 01 3 de 18

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


<p>Paquetes computacionales utilizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Word Microsoft Office • Sistema de Gestión Administrativa y Financiera. <p>Vocabulario técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A <p>Abreviaturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración de Salarios: AS • Administración de Recursos Humanos: ARH • Sistema de Gestión Administrativa y Financiera: SIGAF • Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación: ICODER
--

Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero	Revisó: N: Agustín Herrera Cordero	Autorizó: N: Fernando Hernández
---	---	--

F:	F:	Pacheco F:
	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Reporte del nivel de empleo a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda y a la Dirección Nacional	ICDR-AAS-RNE-15 06/09/2018 Versión 01 4 de 18


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
0	Inicio del procedimiento.	Encargado del Área de AS.
1	Confeccionar el oficio "Nivel de empleo" que incluye el Cuadro N°1: Informe de nivel de empleo para trimestre, Cuadro N.º 2: Cambios de clase y Cuadro N°3: Plazas vacantes, dirigido a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.	Encargado del Área de AS.
2	Imprimir el oficio confeccionado.	Encargado del Área de AS
3	Firmar el oficio en el espacio indicado.	Encargado del Área de AS
4	Enviar el oficio a la jefatura de Administración de Recursos Humanos para que lo revise y firme.	Encargado del Área de AS
5	Recibir el oficio para revisarlo y firmarlo.	Jefe de la Unidad de ARH.
6	Revisar el oficio. ¿Está correcto? Paso 7: No Paso 10: Sí	Jefe de la Unidad de ARH.
7	Devolver el documento para que se realicen las correcciones necesarias.	Jefe de la Unidad de ARH.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Reporte del nivel de empleo a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda y a la Dirección Nacional</p>	<p>ICDR-AAS-RNE-15 06/09/2018 Versión 01 5 de 18</p>
---	--	---


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
8	Recibir el oficio para realizar las correcciones.	Encargado del Área de AS
9	Realizar las correcciones señaladas. Continuar paso 2.	Encargado del Área de AS
10	Firmar el oficio en el espacio indicado.	Jefe de la Unidad de ARH.
11	Devolver el oficio firmado al encargado de Administración de Salarios.	Jefe de la Unidad de ARH.
12	Recibir el oficio firmado.	Encargado del Área de AS.
13	Solicitar a la Dirección Nacional un oficio dirigido a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda donde indica los cambios de puesto.	Encargado del Área de AS.
14	Recibir la solicitud de confección del oficio.	Asistente de la Dirección Nacional del ICODER.
15	Confeccionar el oficio dirigido a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda indicando los cambios de puesto.	Asistente de la Dirección Nacional del ICODER.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Reporte del nivel de empleo a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda y a la Dirección Nacional</p>	<p>ICDR-AAS-RNE-15 06/09/2018 Versión 01 6 de 18</p>
---	--	---


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
16	Enviar el oficio de cambios de puesto a la Directora Nacional para que lo firme.	Asistente de la Dirección Nacional del ICODER.
17	Recibir el oficio de cambios de puesto.	Directora Nacional del ICODER.
18	Firmar el oficio de cambios de puesto.	Directora Nacional del ICODER.
19	Enviar el oficio de cambios de puesto al encargado de Administración de Salarios.	Directora Nacional del ICODER.
20	Recibir el oficio firmado.	Encargado del Área de AS.
21	Actualizar el organigrama ocupacional y la relación de puestos.	Encargado del Área de AS.
22	Incluir portadas para cada al oficio de nivel de empleo, al oficio de cambio de puesto, organigrama ocupacional y la relación de puestos.	Encargado del Área de AS.
23	Solicitar a encargado de Servicios Generales el fotocopiado, darles el acabado formal a los tres (3) documentos y reproducirlo tres (3) veces.	Encargado del Área de AS.
24	Recibir la solicitud de formato e impresión.	Encargado de Servicios General en fotocopiado.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Reporte del nivel de empleo a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda y a la Dirección Nacional</p>	<p>ICDR-AAS-RNE-15 06/09/2018 Versión 01 7 de 18</p>
---	--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
25	Dar formato formal a los documentos recibidos e imprimir tres juegos.	Encargado de Servicios General en fotocopiado.
26	Enviar los documentos impresos al encargado de Administración de Salarios.	Encargado de Servicios General en fotocopiado.
27	Recibir el folleto impreso y con el formato correspondiente.	Encargado del Área de AS.
28	Enviar el documento original de Nivel de empleo, que incluye todos los documentos anteriores, a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.	Encargado del Área de AS.
29	Recibir el folleto con sello de recibido por parte de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.	Encargado del Área de AS.
30	Enviar una copia del documento de Nivel de empleo a la jefatura de Administración de Recursos Humanos.	Encargado del Área de AS.
31	Recibir la copia del documento de "Nivel de empleo".	Jefe de la Unidad de ARH.
32	Archivar permanentemente el documento recibido.	Jefe de la Unidad de ARH.
33	Enviar una copia del documento de Nivel de empleo a la Directora Nacional del ICODER.	Encargado del Área de AS.

	<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Área de Administración de Salarios Reporte del nivel de empleo a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda y a la Dirección Nacional</p>	<p>ICDR-AAS-RNE-15 06/09/2018 Versión 01 8 de 18</p>
---	--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Puesto responsable
34	Recibir la copia del documento de Nivel de empleo.	Directora Nacional del ICODER.
35	Archivar permanentemente el documento recibido.	Directora Nacional del ICODER.
36	Archivar el documento original de Nivel de empleo recibido de forma permanente.	Encargado del Área de AS.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró: N: Raquel Cordero Cordero F:	Revisó: N: Agustín Herrera Cordero F:	Autorizó: N: Fernando Hernández Pacheco F:
--	--	---



DIAGRAMA DE FLUJO

Reporte del nivel de empleo a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda y a la Dirección Nacional

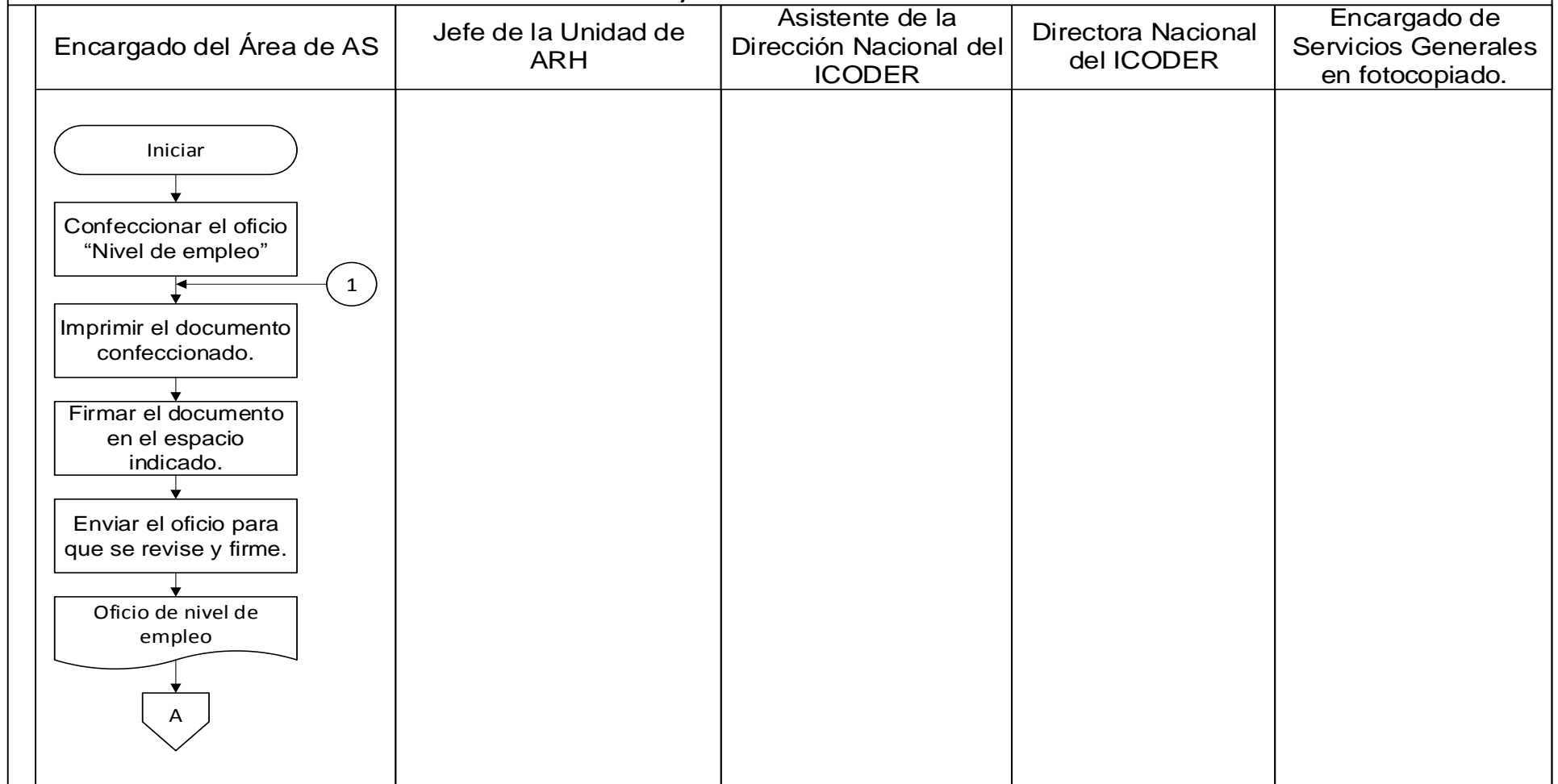




DIAGRAMA DE FLUJO

Reporte del nivel de empleo a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda y a la Dirección Nacional

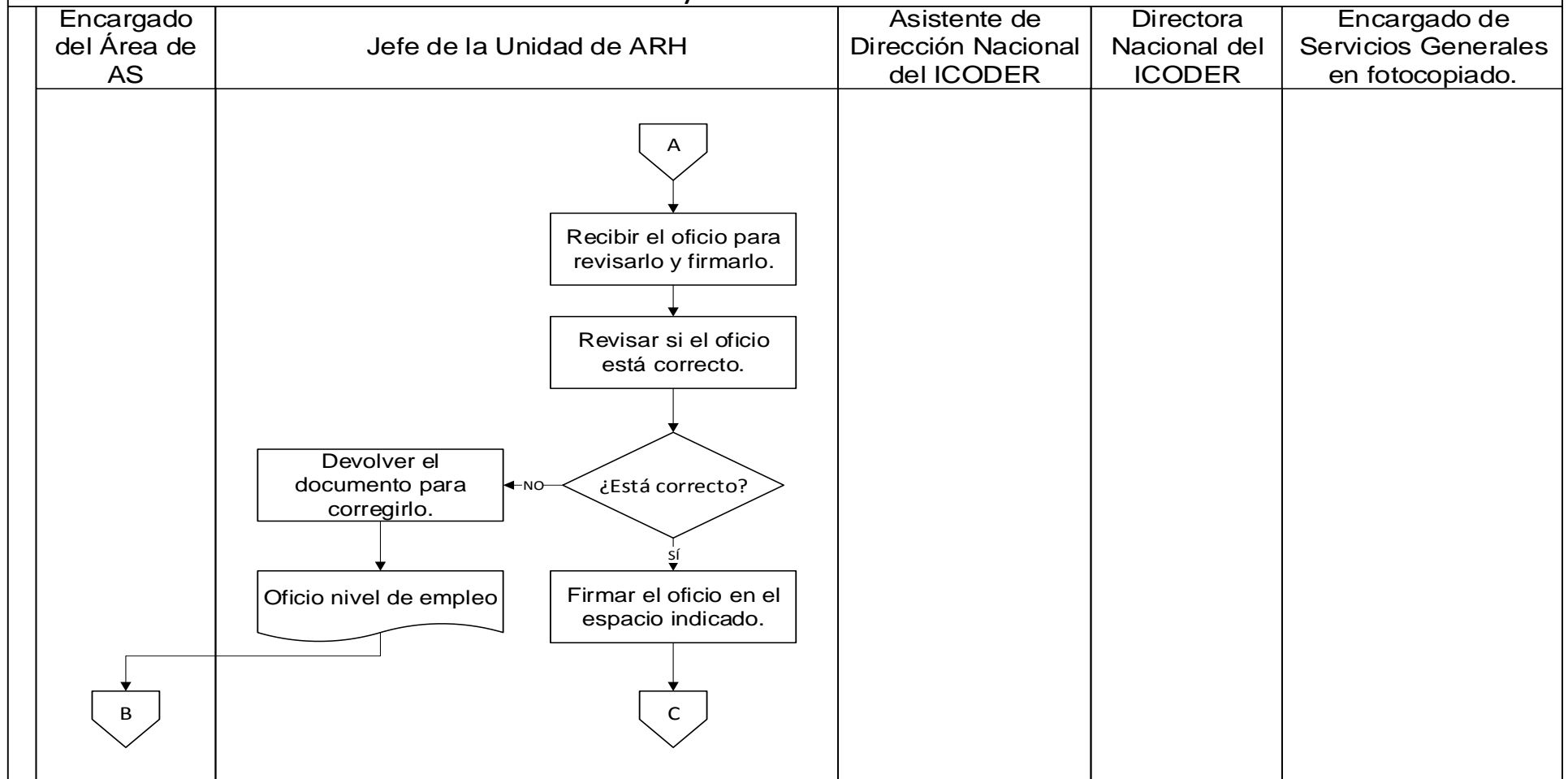




DIAGRAMA DE FLUJO

Reporte del nivel de empleo a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda y a la Dirección Nacional

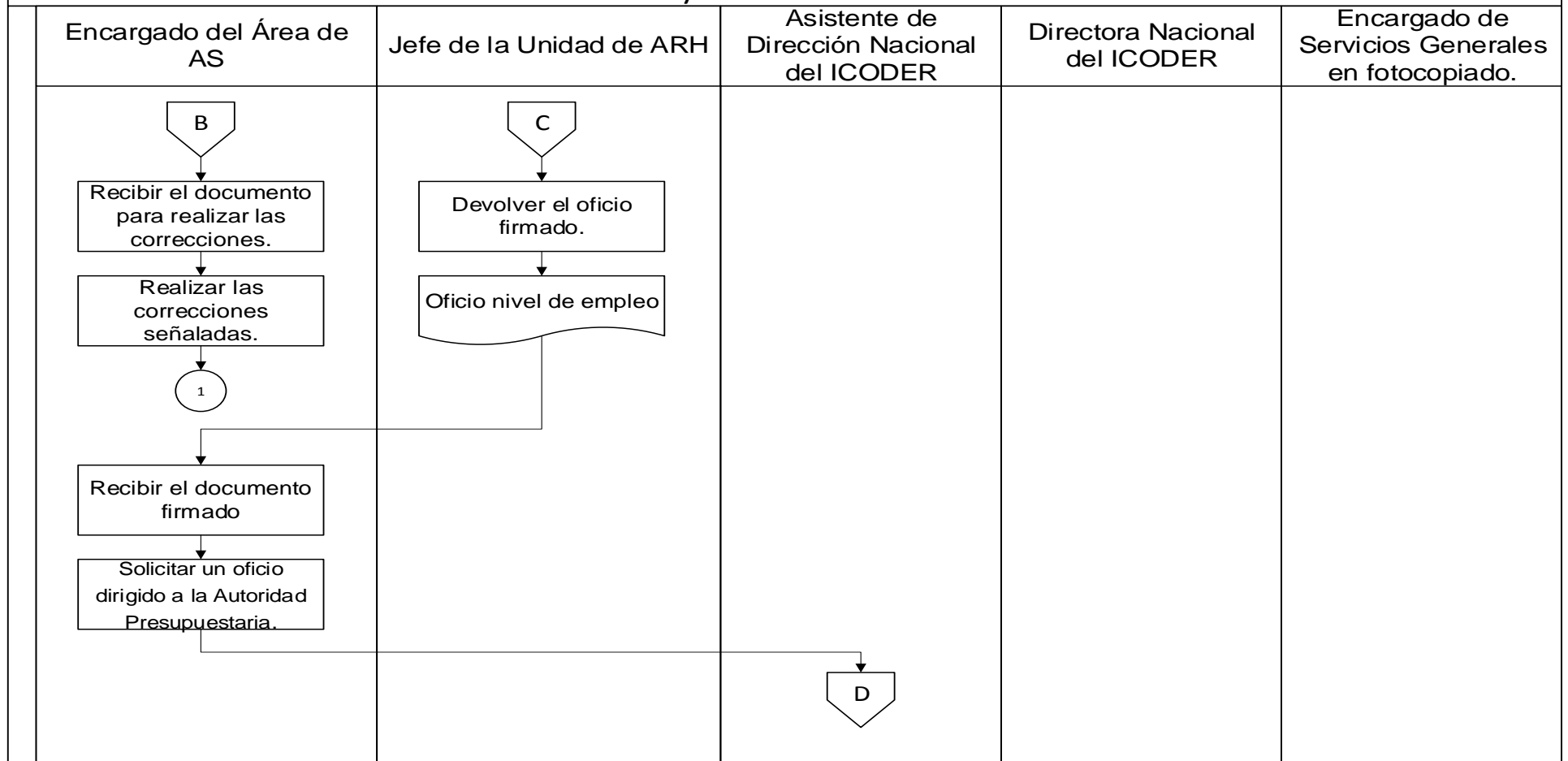




DIAGRAMA DE FLUJO

Reporte del nivel de empleo a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda y a la Dirección Nacional

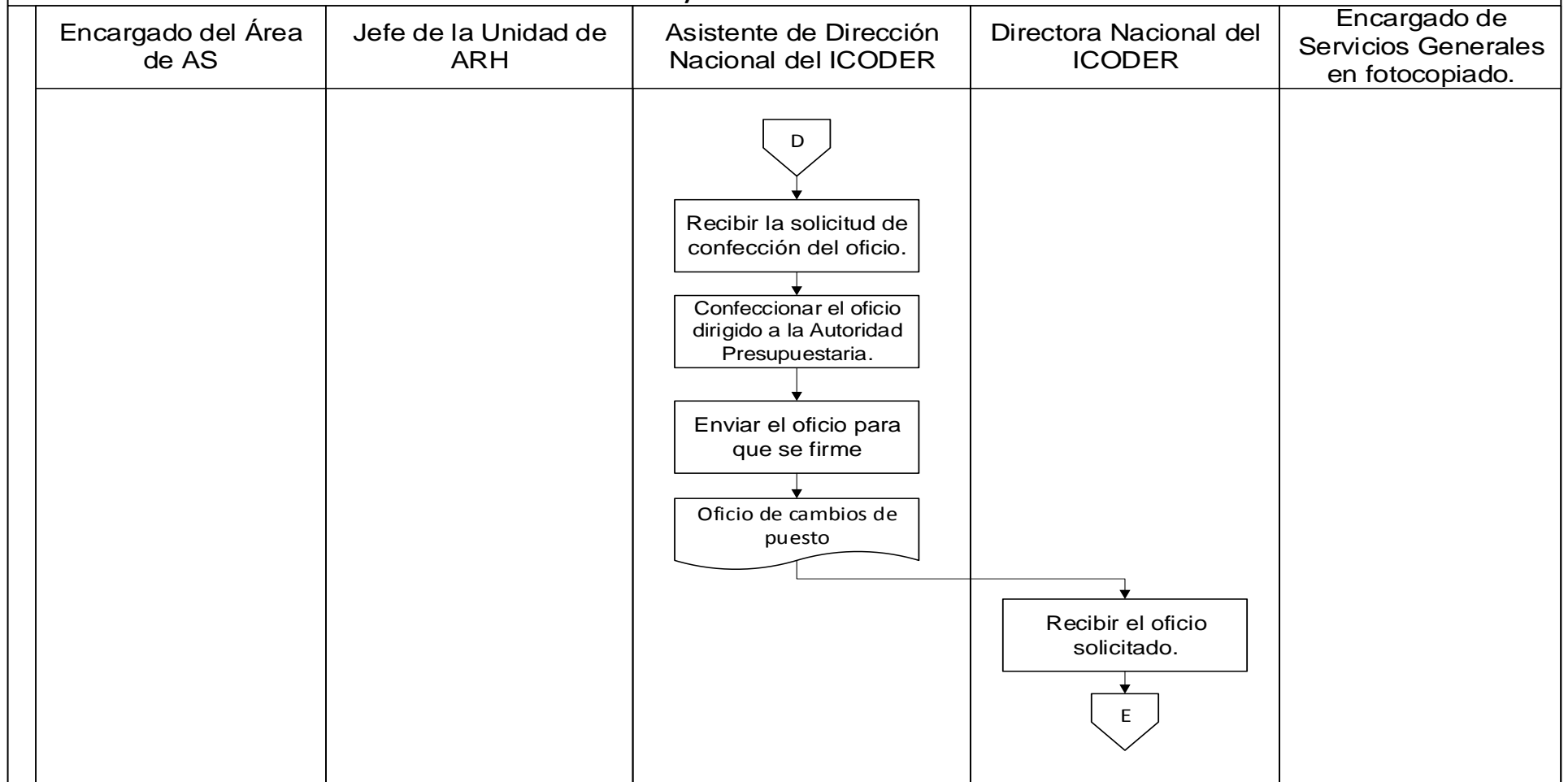




DIAGRAMA DE FLUJO

Reporte del nivel de empleo a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda y a la Dirección Nacional

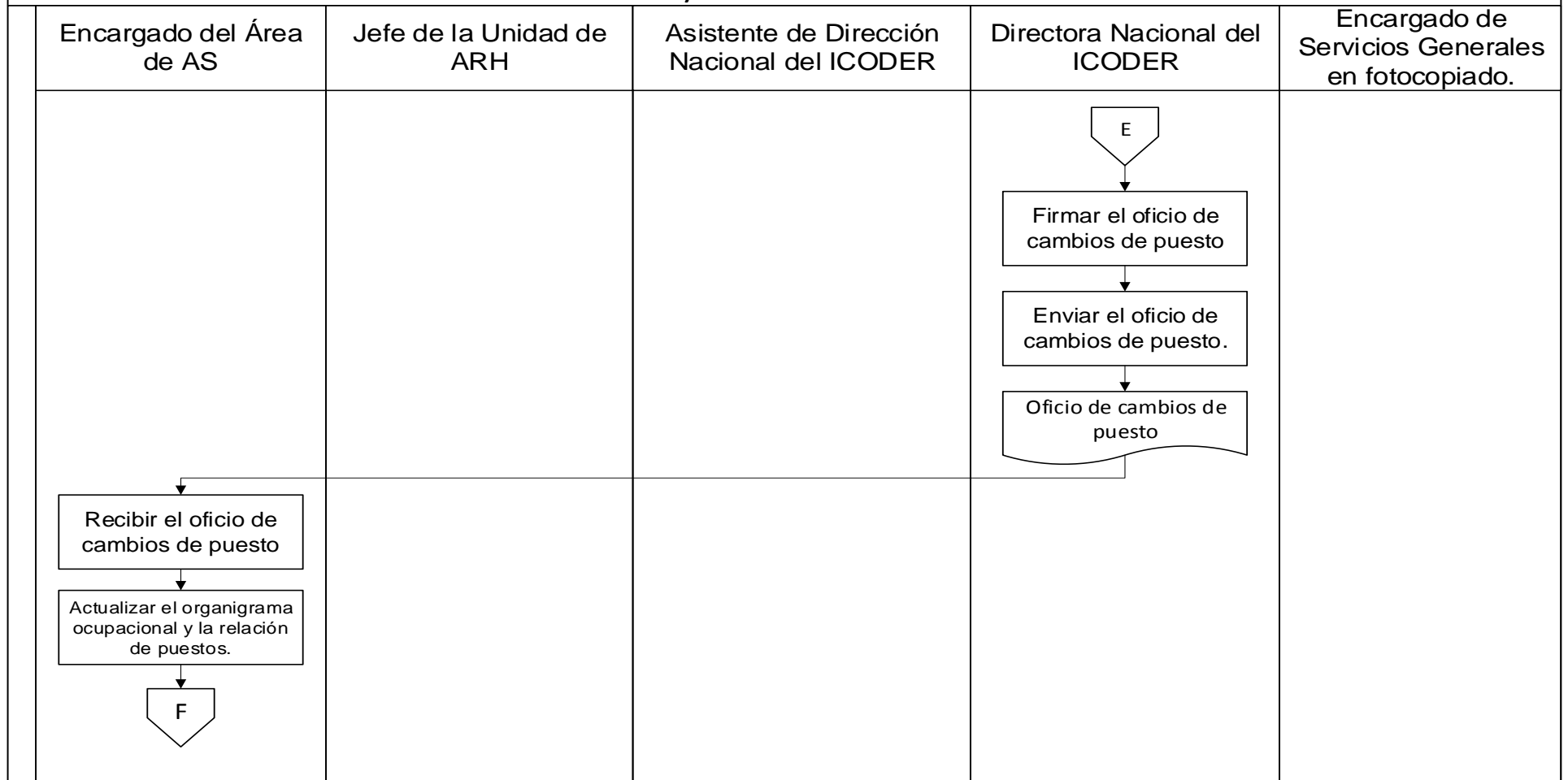




DIAGRAMA DE FLUJO

Reporte del nivel de empleo a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda y a la Dirección Nacional

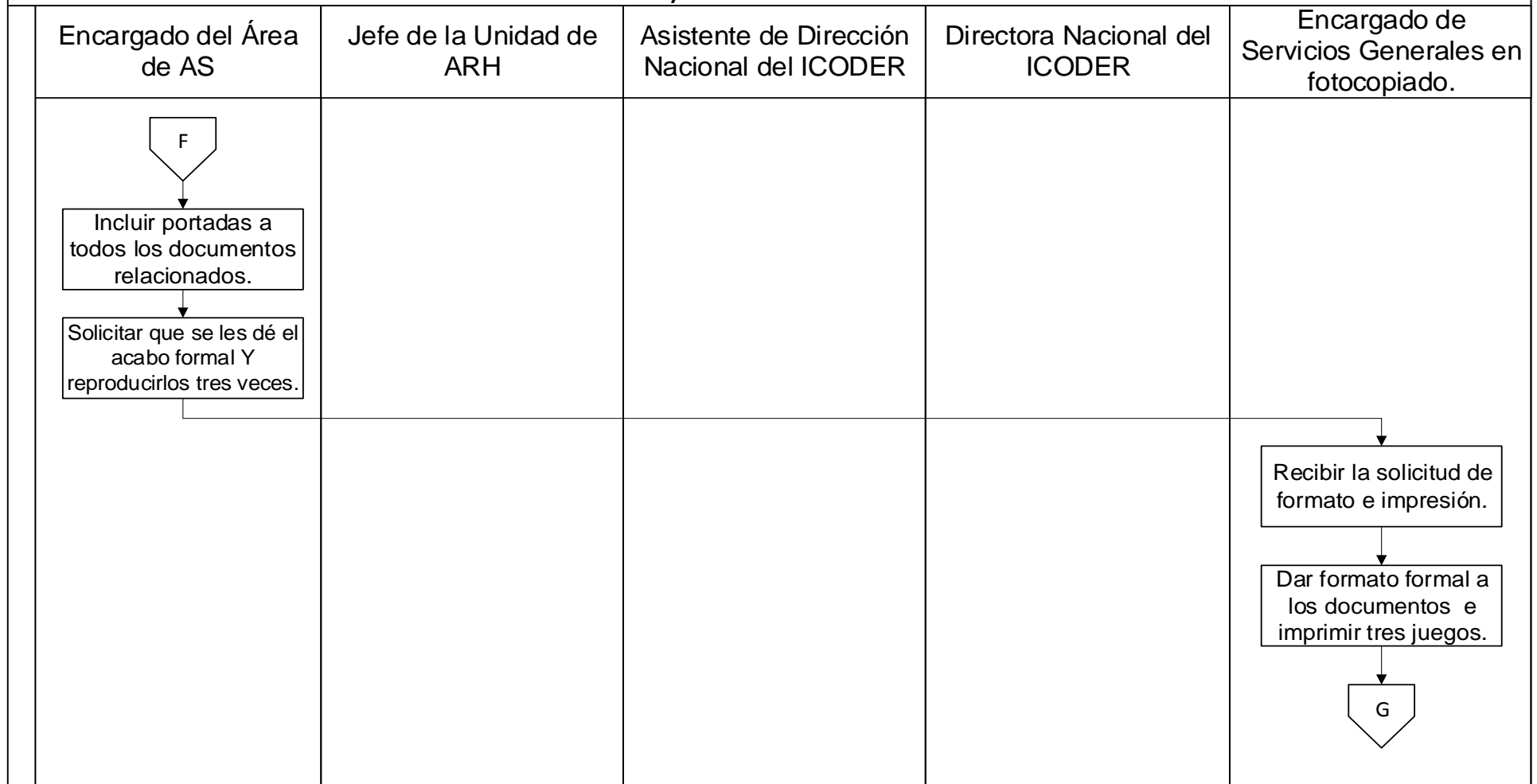




DIAGRAMA DE FLUJO

Reporte del nivel de empleo a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda y a la Dirección Nacional

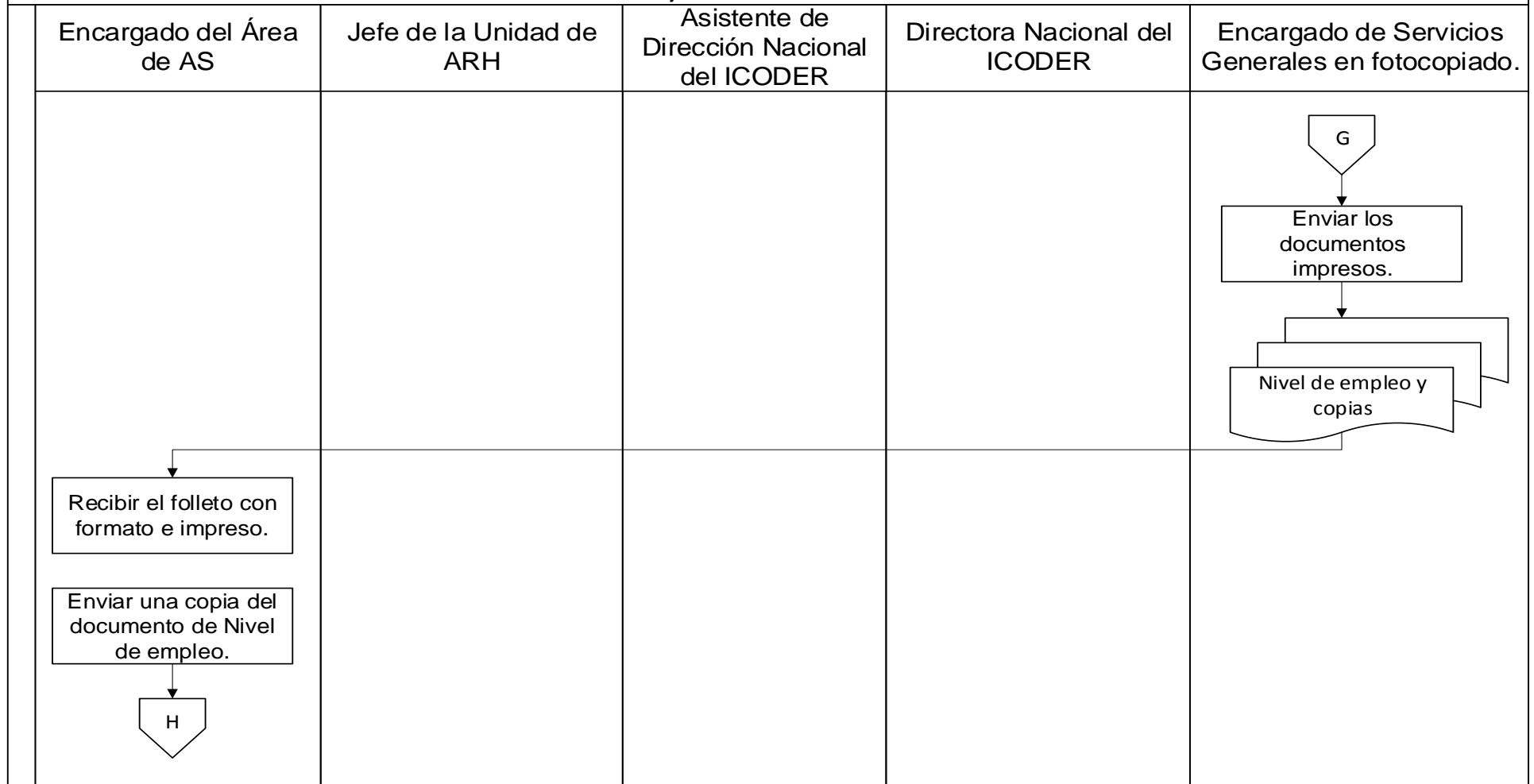




DIAGRAMA DE FLUJO

Reporte del nivel de empleo a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda y a la Dirección Nacional

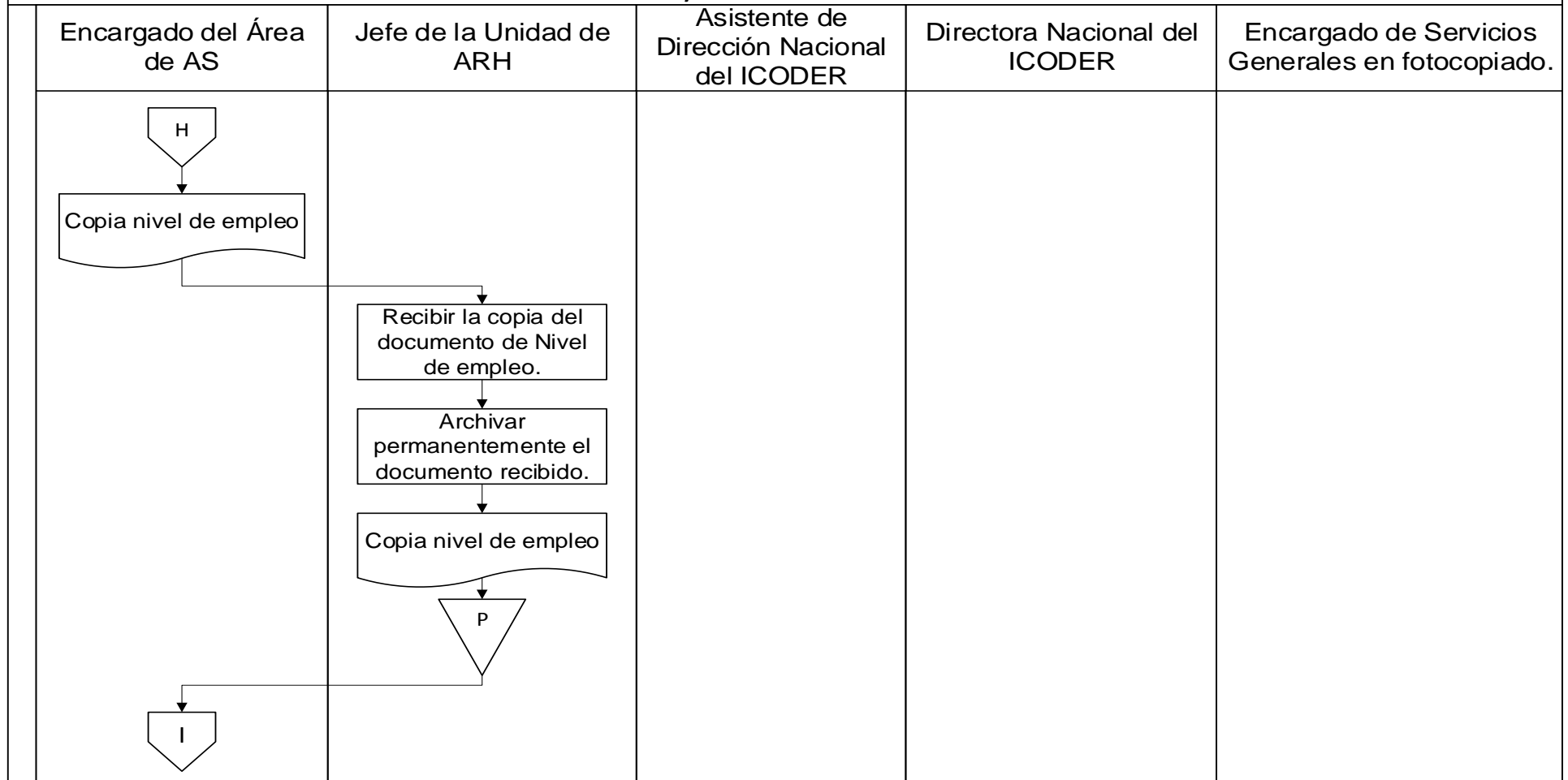




DIAGRAMA DE FLUJO

Reporte del nivel de empleo a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda y a la Dirección Nacional

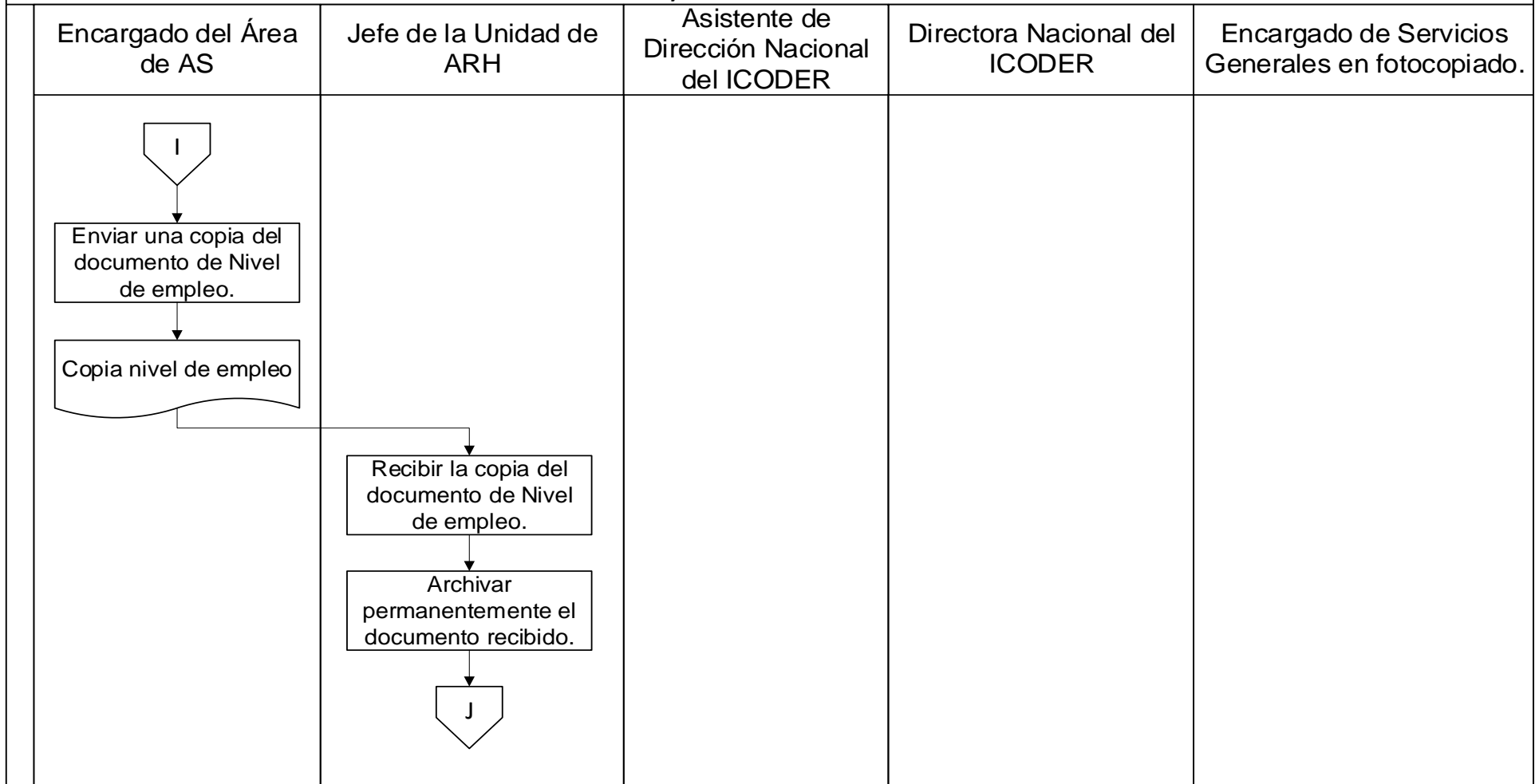
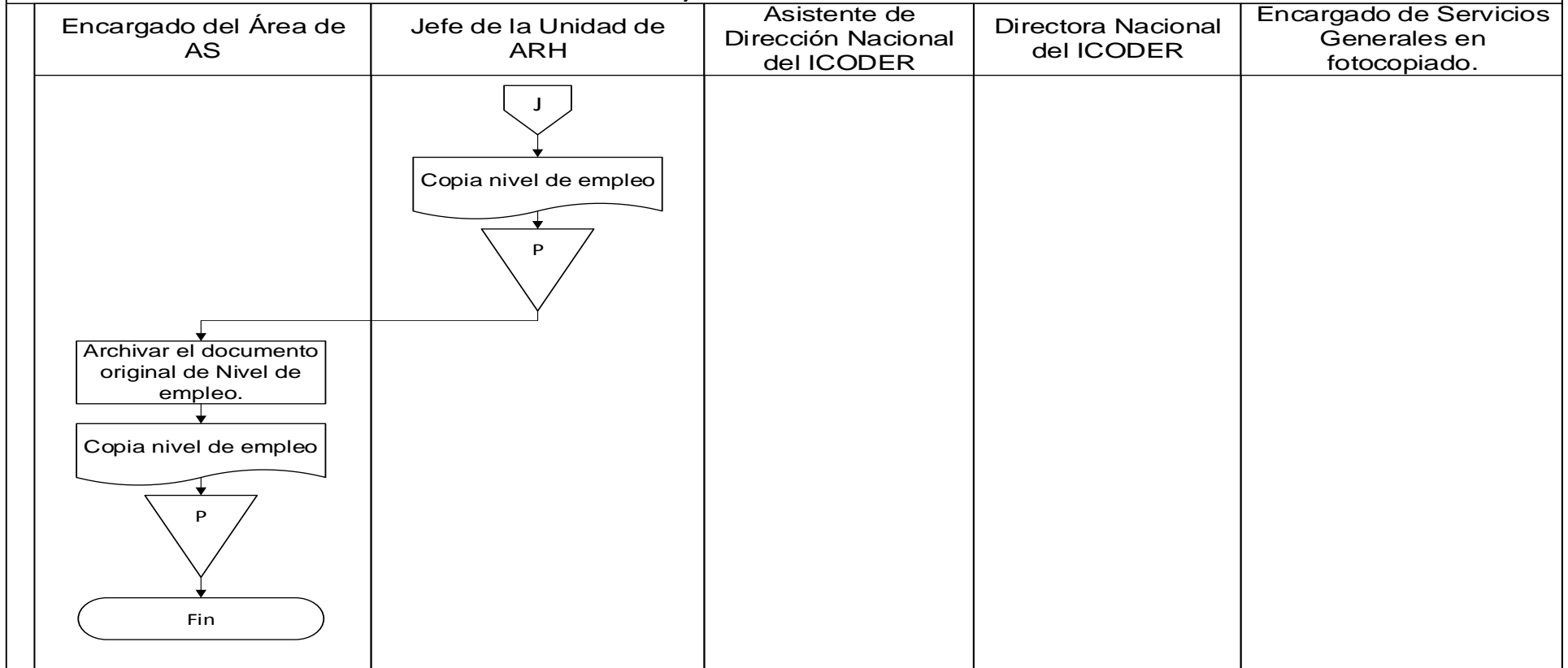




DIAGRAMA DE FLUJO

Reporte del nivel de empleo a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda y a la Dirección Nacional



Elaboró:
N: Raquel Cordero Cordero
F:

Revisó:
N: Agustín Herrera Cordero
F:

Autorizó:
N: Fernando Hernández Pacheco
F:

CAPÍTULO III.

Apéndices

En esta sección se encuentran todos los documentos confeccionados para llevar a cabo los procedimientos. Se incluye el cuestionario confeccionado para recolectar la información necesaria.

Apéndice 1. Cuestionario sobre los procedimientos relacionados al Área de Administración de Salarios del ICODER.

Buenos (as) días/tardes mi nombre es _____, encargado (a) de la actualización de procedimientos del Área de Administración de Salarios. Se le aplicará un cuestionario relacionado con los procedimientos que se llevan a cabo en la unidad administrativa estudiada con la finalidad de actualizar el manual de procedimientos. Favor contestar las preguntas de forma clara y precisa.

1. ¿Cuál es el nombre del procedimiento?

2. ¿Cuál es el propósito u objetivo del procedimiento?

3. ¿Cuáles puestos son los responsables en la ejecución del procedimiento?

4. ¿Quién es el encargado de revisar el procedimiento?

5. ¿Quién es el encargado de aprobar el procedimiento?

6. ¿Cuál es la frecuencia con la que se aplica el procedimiento en la compañía?

7. ¿Cuál es el alcance del procedimiento?

8. ¿Qué políticas, reglas o reglamentos se ven involucrados en la elaboración del procedimiento?

9. ¿Cuáles documentos y formularios se son parte del procedimiento?

10. ¿Qué conceptos, vocabulario técnico, o abreviaturas se deben conocer para tener mejor conocimiento a la hora de la elaboración del procedimiento?

11. ¿Se utilizan programas computacionales (software) para la elaboración del procedimiento?

12. ¿Describe, con detalle, las actividades a seguir, indicando el responsable para el desarrollo del procedimiento?

N.º Actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Puesto)

13. ¿Qué observaciones o recomendaciones haría para mejorar la elaboración del procedimiento?

CAPÍTULO III.

Referencias bibliográficas

En este capítulo se incluyen todas las referencias utilizadas como fundamento teórico para el desarrollo del manual de procedimientos.

Benjamin, E., & Fincowsky, F. (2014). Organización de empresas (Cuarta ed.). D.F, México: McGraw-Hill Interamericana.

Cordero, R., González, Y., Mairena, M., Martínez, J., Miranda, F., Monge, R., & Selva, A. (Noviembre de 2017). Propuesta de Manual de Procedimientos de la Cruz Roja Costarricense. Proyecto Final de Análisis Administrativo. San José, Costa Rica.

Rodríguez, J. (2012). Cómo elaborar y usar los manuales administrativos (Cuarta ed.). D.F., México: Cenage Learning.

CAPÍTULO IV.

Anexos

En esta sección se incluyen los documentos necesarios para llevar a cabo los procedimientos incluidos en este manual.

Anexo 1. Cuestionario para el análisis de formularios

Cuestionario para el análisis de formularios				
Nombre del formulario:			Código:	
Procedimientos involucrados:				
N.º	Preguntas	Sí	No	No aplica
	Parte I: Formato de presentación			
1.	¿Su presentación es digital?			
2.	¿Su presentación es física?			
3.	¿Incluye el logotipo de la empresa?			
4.	¿Incluye el nombre de la unidad que lo emite?			
5.	¿Cuenta con un código que lo identifique?			
6.	¿Cuenta con un título que lo identifique?			
7.	¿El título del formulario es coherente y claro?			
8.	¿Muestra fecha de emisión?			
	Puntaje total Parte I			
	Parte II: Información solicitada			
9.	¿Los espacios de llenado son suficientes?			
10.	¿Se identifica claramente la información que se requiere?			
11.	¿La información solicitada es necesaria?			
12.	¿Cuenta con el espacio necesario para las firmas?			
	Puntaje total Parte II			
	Puntaje total general			
	Calificación general			

Fuente: González, P. A. (2012). Propuesta de Manual de Procedimientos del Proceso Presupuestario del Tecnológico de Costa Rica. Cartago, Costa Rica.

Anexo 2. Estudio de anualidades

ESTUDIO DE ANUALIDAD

Número de oficio

FECHA DE ESTUDIO:

NOMBRE:

CEDULA:

CARGO:

N. DE PUESTO:

CONDICIÓN:

INSTITUCION	PERIODOS LABORADOS		CODIGO - PUESTO	TOTAL TIEMPO LABORADO
	DE	HASTA		

Total tiempo laborado en el sector público:

Observaciones:

Queda sujeto a contenido presupuestario.

Realizado: Lic. Agustín Herrera Cordero
Jefe Administración de Salarios
Humanos

V.B. Lic. Fernando Hernández Pacheco,
Administración de Recursos

Aprobado por:
Licda. Alba Quesada Rodríguez, Directora Nacional

Anexo 3. Estudio de carrera profesional

**ESTUDIO DE AJUSTE DE CARRERA
PROFESIONAL**

(X) SEMESTRE (año) (Número de oficio)
(periodo)

NOMBRE:

FECHA DE PRESENTACIÓN:

NOMBRAMIENTO:

PUNTAJE ACTUAL:

FACTORES DE AJUSTE:

HORAS

PUNTOS

Nota:

EXCEDENTE PARTICIPACIÓN:

EXCEDENTE HORAS APROVECHAMIENTO:

PUNTOS ADICIONALES:

PUNTAJE TOTAL:

RIGE:

Estudio realizado por la Administración de Recursos Humanos para el ajuste del (x) semestre del (año) conforme Acuerdo #(número) de la Autoridad Presupuestaria. Valor del punto profesional es de (monto en colones).

Atentamente,

Lic. Agustín Herrera Cordero
Administración de Salarios

V.B. Lic. Fernando Hernández Pacheco
Administración de Recursos Humanos

Observaciones:

- Cualquier consulta con mucho gusto lo atenderemos en la Administración de Recursos Humanos.

Anexo 4. Resolución de carrera profesional

CONSEJO NACIONAL DE DEPORTES Y RECREACION **RESOLUCION DE CARRERA PROFESIONAL (Número de oficio)** **AJUSTES (x) SEMESTRE (año)**

CONSIDERANDO

1. Que mediante el Decreto Ejecutivo N.33048-H de “Normas para la Aplicación de Carrera Profesional para las Entidades Públicas cubiertas por el ámbito de Autoridad Presupuestaria” y al Decreto Ejecutivo N. 35352 se especifican los procedimientos para otorgar el beneficio de Carrera Profesional
2. Que el Decreto N.33048-H establece en el capítulo V Artículo 20, cuáles son los Organismos Ejecutores de la Carrera Profesional.
3. Que dentro de las funciones asignadas a la dependencia de Recursos Humanos contempla la labor de recibir y estudiar las solicitudes para el reconocimiento calificación de atestados y recomendar al máximo jerarca de la institución el monto y puntos de incentivo asignado.
4. Que la Administración de Recursos Humanos, con base en lo estipulado en el Decreto Ejecutivo N.33048-H y Decreto Ejecutivo N.35352 ha realizado el estudio de ajustes de Carrera Profesional correspondientes al (x) Semestre (año).
5. Que la Secretaría Técnica de Autoridad Presupuestaria valoró el punto de Carrera Profesional para el (x) semestre del (año) mediante acuerdo y resolución.

POR TANTO

Este Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, una vez estudiados los puntos recomendados por la Administración de Recursos Humanos y en cumplimiento con lo estipulado en el Decreto Ejecutivo 33048-H en su capítulo VIII, Artículo 30.

RESUELVE

ARTICULO #1: Aprobar el reconocimiento del factor experiencia profesional en el estado a partir del (fecha) a los siguientes funcionarios, según detalle:

NOMBRE	PUNTOS

ARTICULO #2: Aprobar, a partir del (fecha), el reconocimiento de los factores de capacitación, modalidad Participación y Aprovechamiento, Experiencia Docente, Grado académico correspondiente a Carrera Profesional a los siguientes funcionarios, según los factores y puntos que se detallan a continuación.

NOMBRE	MODALIDAD	PUNTOS

ARTICULO #3: APROBAR el INGRESO A CARRERA PROFESIONAL a partir del (fecha), al funcionario (nombre completo), cédula de identidad (número). Se detalla a continuación los factores reconocidos:

<i>Factor</i>	Puntos
TOTAL	

ARTICULO #4: APROBAR el INGRESO A CARRERA PROFESIONAL a partir del (fecha), al funcionario (nombre completo), cédula de identidad (número). Se detalla a continuación los factores reconocidos:

<i>Factor</i>	Puntos
TOTAL	

Jorge Hodgson Quinn
Secretario
Consejo Nacional del Deporte Y Recreación

V.B. Licda. Ligia Amador Alfaro
Asesoría Legal
ICODER

CC.: Expediente Carrera Profesional

Anexo 5. Oficio de aprobación del estudio de carrera profesional dirigido al Departamento Legal

Fecha

Número de oficio

Señora

Ligia Amador Alfaro

Asesoría Legal

Presente

Estimada señora:

Sirva la presenta para su conocimiento y visto bueno, conforme lo establecido en el Artículo N.º 30 del Decreto de Carrera Profesional N.º 33048-H, encontrará adjunto la Resolución de Ajuste de Carrera Profesional correspondiente al (x) semestre del año (x), con fecha de rige a partir del (fecha).

Observaciones:

Una vez realizado lo solicitado, favor enviar la resolución a la Administración de Recursos Humanos, para proceder con el trámite respectivo ante la Dirección Nacional para que sea presentado ante el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.

Atentamente,

Lic. Agustín Herrera Cordero
ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
HUMANOS

Lic. Fernando Hernández Pacheco, jefe
ADMINISTRACION RECURSOS

Anexo 6. Oficio para reenviar la resolución

Fecha

Número de oficio

Señora

Alba Quesada Rodríguez

Directora Nacional

Presente

Estimada señora:

Sirva la presente para adjuntar la Resolución (código) de Ajuste de Carrera Profesional correspondiente al (x) semestre del año (x), para los funcionarios detallados, esto con el propósito que se proceda a elevar al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, para su aprobación y firmas respectivas, con rige a partir del (fecha) en curso.

Observaciones:

Para darle soporte legal a lo anterior, la resolución mencionada cuenta con el visto bueno de la Asesoría Legal del ICODER.

Atentamente,

Lic. Agustín Herrera Cordero
ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
HUMANOS

Lic. Fernando Hernández Pacheco, jefe
ADMINISTRACION RECURSOS

Cc. Expediente Carrera Profesional

Anexo 7. Oficio de comunicación a las personas

Fecha
Número de oficio

Saludo
Nombre completo del colaborador

Presente

ASUNTO: ESTUDIO DE CARRERA PROFESIONAL (X) SEMESTRE (AÑO)

De acuerdo al Decreto Ejecutivo N.33048-H “Normas para la Aplicación de la Carrera Profesional para la Entidades Públicas cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria” y conforme a la Resolución de Carrera Profesional N.º 002-2018 del Consejo Nacional de Deportes y Recreación, en oficio (Número de oficio del CNDR), se adjunta copia del estudio de carrera profesional, correspondiente al (x) semestre del periodo (año).

Este ajuste será aplicado en la (x) quincena de (mes) del año en curso, junto con el pago retroactivo desde el (fecha). Para cualquier consulta puede contactar a la Administración de Recursos Humanos, le atenderemos con mucho gusto.

Atentamente,

Lic. Agustín Herrera Cordero
ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
HUMANOS

Lic. Fernando Hernández Pacheco, jefe
ADMINISTRACION RECURSOS

Cc. Expediente Carrera Profesional

Anexo 8. Acción de personal

APARTADO: 5009-1000
 TELÉFONO: 2549-0700
 FAX: 2291-7693
 SITIO WEB: www.icoder.go.cr



INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACION

ACCION DE PERSONAL						Nº
NUMERO CEDULA			NOMBRE DEL SERVIDOR			
FECHA RIGE		FECHA VENCE		TIPO ACCION		
ESTADO PRESENTE			ESTADO PROPUESTO			
PROGRAMA, UNIDAD O DIR. REGIONAL			PROGRAMA, UNIDAD O DIR. REGIONAL			
CLASE DE PUESTO			CLASE DE PUESTO			
PUESTO Nº	Nº HORAS		PUESTO Nº	Nº HORAS		
AUTORIZADOS	DISFRUTADOS	NIVEL SALARIAL	AUTORIZADOS	DISFRUTADOS	NIVEL SALARIAL	
0						
SALARIO BASE		∅0,00	SALARIO BASE		∅0,00	
AUMENTOS ANUALES		∅0,00	AUMENTOS ANUALES		∅0,00	
CARRERA PROFESIONAL		∅0,00	CARRERA PROFESIONAL		∅0,00	
BONIFICACION		∅0,00	BONIFICACION		∅0,00	
DEDICACION EXCLUSIVA		∅0,00	DEDICACION EXCLUSIVA		∅0,00	
PROHIBICION		∅0,00	PROHIBICION		∅0,00	
REAJUSTE SALARIAL		∅0,00	REAJUSTE SALARIAL		∅0,00	
SALARIO TOTAL		∅0,00	SALARIO TOTAL		∅0,00	
OBSERVACIONES:						
			HECHO: Lic. Agustin Herrera Cordero		FECHA	
			VºBº Licda. Johanna Araya Valverde		FECHA	
Original:		Expediente		APROBADO:		FECHA
1er Copia:		Salarios		Licda. Alba Quesada Rodriguez		
2da. Copia		Interesado		Directora Nacional		

" Promoción, apoyo y estímulo de la práctica individual y colectiva del deporte y la recreación de los habitantes de la República "

Anexo 9. Oficio de solicitud del reajuste salarial y retroactivos

Fecha

Número de oficio

Señora

Alba Quesada Rodríguez

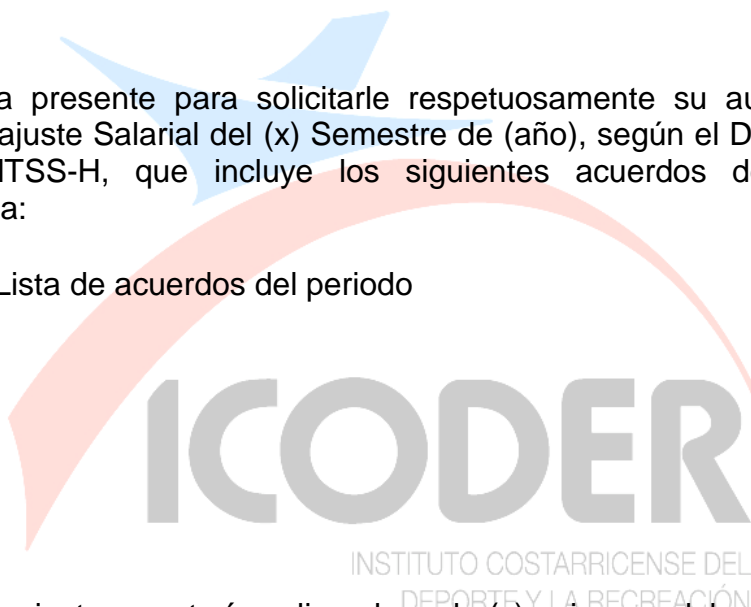
Directora Nacional

Presente

Estimada señora:

Sirva la presente para solicitarle respetuosamente su autorización para atender el Reajuste Salarial del (x) Semestre de (año), según el Decreto Ejecutivo No. 41167-MTSS-H, que incluye los siguientes acuerdos de la Autoridad Presupuestaria:

- Lista de acuerdos del periodo



Dicho reajuste se estaría aplicando en la (x) quincena del mes de agosto de (año) e incluiría el pago retroactivo correspondiente.

Atentamente,

Lic. Agustín Herrera Cordero
ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
HUMANOS

Lic. Fernando Hernández Pacheco
JEFE, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

CC. Lic. Johanna Araya Valverde, Directora Administrativa y Financiera

Anexo 10. Homologación de Salarios Semestral

					APLICACIÓN DE VALORACION DE x% (mes año)			APLICACIÓN DE VALORACION (mes año)		
					ACUERDO x	AUMENTO x%	Fecha	ACUERDO x	AUMENTO	Fecha
CLASE GENERICA	CLASE INSTITUCIONAL	GRUPO	CARGO INSTITUCIONAL	CLASE DE REFERENCIA DGSC SEGÚN RESOLUCION DG-234- 09, Stap 1830-09	NIVEL SALARIAL PROPUESTO	SALARIO BASE PROPUESTO	ANUALIDAD PROPUESTA	NIVEL SALARIAL PROPUESTO	SALARIO BASE PROPUESTO	ANUALIDAD PROPUESTA
TRABAJADOR OPERATIVO 1	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES 1	NO TIENE	TRABAJADOR DE SERVICIOS BASICOS / VIGILANTES	<u>OFICIAL DE SEGURIDD DE SERVICIO CIVIL 1</u>	52			52		
TRABAJADOR OPERATIVO 1	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES 1	NO TIENE	CHOFER A	<u>CONDUCTOR DE SERVICIO CIVIL 1</u>	52			52		
TRABAJADOR OPERATIVO 1	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES 1	NO TIENE	CHOFER B	<u>CONDUCTOR DE SERVICIO CIVIL 2</u>	72			72		
TRABAJADOR OPERATIVO 1	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES 2	NO TIENE	ENCARGADO DE TRANSPORTE, VIGILANCIA, SERVICIOS BASICOS, BOLETERO	<u>ADMINISTRADOR 1</u>	102			102		
TRABAJADOR CALIFICADO 1	TRABAJADOR DE SERVICIOS CALIFICADOS	NO TIENE	TRABAJADOR DE ARTES GRAFICAS	<u>TRABAJADOR DE ARTES GRAFICAS 3</u>	72			72		
TRABAJADOR CALIFICADO 2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	NO TIENE	SECRETARIA, ASISTENTE PROVEEDURIA Y BODEGA	<u>OFICINISTA SERVICIO CIVIL 2</u>	124			124		
TRABAJADOR CALIFICADO 3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	A	SECRETARIA DE AREA	<u>SECRETARIA SERVICIO CIVIL 1</u>	156			156		
TRABAJADOR CALIFICADO 3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	B	SECRETARIA DE DESPACHO	<u>SECRETARIO SERVICIO CIVIL 2</u>	185			185		
TECNICO GENERAL 1 Y 2	TECNICO	A Y B	TECNICO A EN: ACTIV DEPORT Y RECREAC, ADMINISTRACIÓN, ARQUITECTURA, DERECHO, LABORATORIO	<u>TECNICO DE SERVICIO CIVIL 1</u>	156			156		
TECNICO GENERAL 3 Y 4	TECNICO	C Y D	TECNICO C EN: ACTIV DEPORT Y RECREAC, ADMINISTRACIÓN, ARQUITECTURA, DERECHO, LABORATORIO	<u>TECNICO DE SERVICIO CIVIL 3</u>	341			341		

Punto de carrera €2.273.00, Acuerdo No. 11976

CLASE GENERICA	CLASE INSTITUCIONAL	GRUPO	CARGO INSTITUCIONAL	CLASE DE REFERENCIA DGSC SEGÚN RESOLUCION DG-234-09	NIVEL SALARIAL PROPUESTO	SALARIO BASE PROPUESTO	ANUALIDAD PROPUESTA	NIVEL SALARIAL PROPUESTO	SALARIO BASE PROPUESTO	ANUALIDAD PROPUESTA
PROFESION AL BACH GRAL 1	PROFESIONAL	A	PROFESIONAL EN: ACT. DEP. Y REC., ADMINISTRACIÓN, RELAC INTERNAC., DERECHO, PSICOLOGÍA, COMUNICACIÓN, AUDITORIA	<u>PROFESIONA L SERV CIVIL 1-A</u>	467			467		
PROFESION AL BACH GRAL 2	PROFESIONAL	B	PROFESIONAL EN: ACT. DEP. Y REC., ADMINISTRACIÓN, RELAC INTERNAC., DERECHO, PSICOLOGÍA, COMUNICACIÓN, AUDITORIA	<u>PROFESIONA L BACHILLER JEFE 1 (G. de E)</u>	493			493		
PROFESION AL LIC. GRAL 1	PROFESIONAL	C	PROFESIONAL EN: ACT. DEP. Y REC., ADMINISTRACIÓN, RELAC INTERNAC., DERECHO, PSICOLOGÍA, COMUNICACIÓN, AUDITORIA, FISIOTERAPIA	<u>PROFESIONA L DE SERVICIO CIVIL 1-B</u>	529			529		
PROFESION AL LIC GRAL 2	PROFESIONAL	D	PROFESIONAL EN: ACT. DEP. Y REC., ADMINISTRACIÓN, RELAC INTERNAC., DERECHO, PSICOLOGÍA, COMUNICACIÓN, AUDITORIA, FISIOTERAPIA	<u>PROFESIONA L SERVICIO CIVIL 2</u>	570			570		
PROFESION AL LIC GRAL 3	COORDINADOR DE PROCESO	NO TIENE	COORDINADOR DE PROCESO EN: TALENTOS, JUEGOS NACIONALES, DEPORTE ALTO RENDIMIENTO, FINANCIERO CONTABLE, RECURSOS HUMANOS, ARQUITECTURA DEP., SERVICIOS GENERALES, ASESORIA LEGAL, SECTORES PRIORIZADOS, PROG RECREATIVOS, RECREACION SALUD, PROVEEDURIA	<u>PROFESIONAL SERV CIVIL 3</u>	595			595		
PROFESION AL LIC GRAL 3	COORDINADOR DE AREA	NO TIENE	DEPORTE COMPETITIVO, RECREACIÓN, REGIONAL Y CANTONAL, ADMINISTRACION FINANCIERA.	<u>PROFESIONA L JEFE SERVICIO CIVIL 1</u>	619			619		
GERENTE	GERENTE DE SERVICIO CIVIL	NO TIENE	GERENTE UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS. SERVICIOS ESPECIALES	<u>GERENTE SERVICIO CIVIL 1</u>	707			707		

					NIVEL SALARIAL PROPUESTO	ACUERDO x	RIGE 1 (mes año)	NIVEL SALARIAL PROPUESTO	ACUERDO x	RIGE 1 (mes año)
PROFESIONAL LIC. GRAL 1	NUTRICIONISTA	NO TIENE	PROFESIONAL EN NUTRICIÓN 1	NUTRICIONISTA 3.5% ANUALIDAD	N-1			N-1		
	MEDICO GENERAL	NO TIENE	MEDICO GENERAL	MEDICO GENERAL 5.5% ANUALIDAD	G-1			G-1		
PROFESIONAL LIC. GRAL 2	MEDICO ESPECIALISTA	NO TIENE	MEDICO ESPECIALISTA	MEDICO ESPECIALISTA 5.5% ANUALIDAD	G-2			G-2		
					ACUERDO x		RIGE 1 (mes año)	ACUERDO N.º x		RIGE 1 (mes año)
NO TIENE	AUDITOR	NO TIENE	AUDITOR INTERNO	AUDITOR INTERNO 1.94% anualidad						
					ACUERDO N.º x		RIGE 1 (mes año)	ACUERDO N.º x		RIGE 1 (mes año)
NO TIENE	DIRECTOR NACIONAL	NO TIENE	DIRECTOR NACIONAL	PRESIDENTE EJECUTIVO						

Anexo 12. Boleta de liquidaciones laborales

LIQUIDACION LABORAL (Número de oficio)

Nombre	Puesto:
Identificación:	Departamento:
ID IICA:	C. Funcional:
Fecha de Ingreso:	
Fecha de Salida:	
	Años Meses Días
Antigüedad	

<u>Detalle de Prestaciones Legales</u>	<u>Info</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Importe</u>	<u>Total</u>
--	-------------	-----------------	----------------	--------------

Otros Rubros Adicionales

Cargas Salario Escolar

Total por Pagar:

DETALLE DEDUCCIONES

<u>Código</u>	<u>Descripción</u>	<u>Referencia</u>	<u>Monto</u>
---------------	--------------------	-------------------	--------------

Total Deduciones:			0.00
--------------------------	--	--	------

Neto a Pagar

Como pago completo y total de la liquidación detallada anteriormente, recibí la suma de **(monto) (MONTO EN LETRAS)** Al recibir esta cantidad declaro completamente liquidado mi contrato de trabajo y satisfechas todas y cada una de las sumas y prestaciones a que tenía derecho por mis servicios ordinarios y extraordinarios prestados a ICODER y por consiguiente declaro que la institución no me adeuda suma alguna.

Confeccionado por
Lic. Agustín Herrera Cordero
Fecha: ___/___/___.

Revisado por
Lic. Fernando Hernández Pacheco
Fecha: ___/___/___.

Autorizado por
Lic. Alba Quesada Rodríguez
Fecha: ___/___/___.;

RECIBIDO CONFORME

Firma del Trabajador

Cédula

Fecha Entregado

Anexo 13. Certificación de salario

**INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACION
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS HACE CONSTAR QUE:
(Número de oficio)**

El trámite de esta información, contractual y salarial, se ha efectuado con estricto apego a la normativa y legislación vigente; y en la rigurosa observancia del expediente de personal.

Funcionario:

Cédula de identidad número:

Fecha de ingreso:

Ultimo puesto:

Ubicación:

Tipo de nombramiento:

Salario Bruto: ¢

Salario Liquido: ¢

Embargos:

Se detalla, según la última planilla de salarios, los rebajos realizados:

Deducciones

Total ¢

Cargas Sociales

Total ¢

Se extiende la presente a solicitud del interesado (a), en San José
a los (fecha en letras).

Lic. Agustín Herrera C.
ADMINISTRACION DE SALARIOS.

V.B. Lic. Fernando Hernández Pacheco, jefe
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

NULO SIN EL SELLO BLANCO

Cc. exp. personal.

Anexo 14. Certificación de información

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

(Número de oficio)

CERTIFICA QUE:

De acuerdo con los datos registrados en el expediente de personal del señor **(Nombre del colaborador)**, cédula de identidad (número de cédula), exfuncionario de esta Institución, al momento de su renuncia se le reconocían los siguientes pluses salariales:

- Según (número de oficio), se le reconoce el tiempo laborado en el ICODER, a partir del (fecha laborada), fecha en que renuncia, contabilizando un total de x Anualidades en el sector público.
- Se deben especificar cualquier otro tipo de observaciones relacionada.

ES CONFORME: Dada en la ciudad de San José, a solicitud del interesado a los (fecha en letras)

Lic. Agustín Herrera Cordero
Administración de Salarios

Lic. Fernando Hernández Pacheco
Jefe Administración Recursos Humanos

Anexo 15. Oficio sobre el nivel de empleo

Fecha

Número de oficio

Ana Miriam Araya Porras

DIRECTORA EJECUTIVA

Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria

Estimada señora:

De conformidad con el decreto 40980-H artículo 3, y el oficio STAP-0671-2017, se procede a remitir la información referente al nivel de empleo conforme al (x) trimestre del (año). Aclaramos que no se realizaron cambios de clases de puestos, por lo que se informará el nivel de empleo y las plazas vacantes.

CUADRO NUMERO 1
(x) TRIMESTRE AÑO (año)
INFORME NIVEL DE EMPLEO

SUBPARTIDA PRESUPUESTARIA	OCUPADOS	VACANTES	TOTAL PLAZAS PRESUPUESTADAS
CARGOS FIJOS			
TOTAL			

INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
RELACIÓN DE PUESTOS SEGUNDO TRIMESTRE 2018

	CEDULA	NOMBRE DEL TITULAR DEL PUESTO	SALARIO BASE	NUMERO PUESTO	CANTIDAD POR CARGOS	NOMBRE DEL PUESTO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						