



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010:
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
Viva Nicaragua Libre!

7

**MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**Manual de Procedimientos de
Administración de los Salarios y
Beneficios Económico – Sociales**

CRÉDITOS

GRUPO DE AUTORES:

Lic. Reyna Castillo – Ex Directora División de Planificación y Normación RRHH
Lic. Nydia Icaza, Especialista de Desarrollo División de Educación en Salud RRHH
Lic. Lissette Linares, Consultora Proyecto PRONICASS
Lic. María Marta Acevedo, Consultora Proyecto PRONICASS
Lic. Lucía Murillo Lau, Asesoría Legal
Lic. José Humberto Murillo Aguilar – Dir. Gral. Recursos Humanos
Lic. Ruth Elizabeth González Hodgson – Responsable RRHH CNS MINSA
Dr. Eduardo José Parrales Gámez – Dir. Gral. Docencia e Investigaciones
Lic. Manuel de Jesús Pérez Fonseca– Dir.de Planificación y Normación de RRHH
Lic. Justa del Rosario Pérez Acuña – Asistente Despacho Ministerial
Lic. Marlon Alonso Duriertz – Consultor IESSCA
Dra. Wendy Idiáquez Mendoza – Directora General de Extensión de la Calidad de la Atención
Lic. Miriam Chávez González – Directora Nacional de Enfermería
Lic. Ana Mercedes Villanueva Roa – Equipo técnico de Enfermería
Dr. Carlos Cuadra Ramos – Director de Servicios Especializados
Dr. Erwin Rayo – Director de Organización de los Servicios

COLABORADORES:

Lic. Claritza Morales Pedroza, Coordinadora Proceso Talento Humano, PRONICASS-MSH.
Lic. Esperanza Villegas, Especialista de Planificación de Recursos Humanos
Lic. Fátima Zúñiga Arévalo – Coordinadora de Programa
Lic. Martha Silva – Directora – Dirección de Enfermería

VALIDACIÓN:

Douglas López Hernández, Médico – Dirección de Servicios de Salud
Juan Darce, Coordinador de Programas - Dirección de Servicios de Salud
Dalila López Pérez, Metodóloga de Salud – Educación en salud/ Nivel Central
Esperanza Villegas, Analista de Planificación – RR HH / Nivel Central
Sandra Jirón Diantre, SDAF- H.A Japón – Nicaragua Granada
Sandra Marengo, Responsable de Recursos Humanos - H.A Japón – Nicaragua Granada
Irina Dawn, Jefa de Enfermería- H.A Japón – Nicaragua Granada
Heberto Amador, SDAF– HA Japón Nicaragua Granada
Delia Law, FETSALUD – SILAIS Granada
Juan A. Benavides, Responsable de Recursos Humanos – HAMG – Ocotal

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos Administración de los Salarios y Beneficios Económicos-Sociales

María de Jesús Matute, FETSALUD– HAMG – Ocotal
Yelba María Elizabeth, Responsable de Enfermería – SILAIS Ocotal
Oralia del Carmen Lagos, Responsable de Contabilidad – HAMG – Ocotal
Rosario Ponce, Responsable de Recursos Humanos SILAIS Ocotal
Julio César Antón, FEDSAL – SILAIS León
Mario Yader Reyes, Federación Médica – SILAIS León
Felipe Valladares, FITS – HEODRA León
Juan B. Salinas, Sindicato Médico - HEODRA León
Ana María Martínez, FETRASA - HEODRA León
Yamileth Juárez, FETDSAL - HEODRA León
Guadalupe Dimas, Sub jefatura de Medicina Interna - HEODRA León
Víctor Hernández, FETSALUD - HEODRA León
Manuel Antonio Sacasa, FETSALUD – HEODRA León
Rosario Reyes, Responsable de Recursos Humanos – HEODRA León
Ramón Amaya, FETSALUD – SILAIS Chontales
Rigoberto Báez, FETRAS – SILAIS Chontales
Mauricio Blandón – SILAIS Chontales
Heberto Amador, FETSALUD – H. Asunción Chontales
Anastasio Cordero, FETSALUD – H. Asunción Chontales
Eduarda María Hernández, Jefa de Enfermería – H. Asunción Chontales
Emma Sevilla, Enfermera – C. Nacional Dermatológico
Idalia Hernández, FETSALUD – C. Nacional Dermatológico
María Ofelia Flores, Responsable de Recursos Humanos – C. Nacional Dermatológico
Sandra Torres Hernández, Enfermera Asistente – Centro Nacional Dermatológico
Vicente Reñazco, FENITRAS – H. Roberto Calderón Gutiérrez
Vicente Sánchez, CONGETRAS – H. Roberto Calderón Gutiérrez
Idania Martínez, DAF – SILAIS Carazo
Sergio José Baltodano, Responsable de Recursos Humanos – SILAIS Carazo
Gilma Rayo, FETSALUD – SILAIS Carazo
Nohemí Vílchez, Enfermera – SILAIS Madriz
Silvia Díaz, Responsable de Recursos Humanos, SILAIS Madriz
Mercedes Meléndez, Jefa de Enfermería – Centro Nacional de Radioterapia
María Luisa Hernández, responsable de Recursos Humanos – C. Nacional de Radioterapia
Carlos González, Servicios Generales – SILAIS Managua
Celeste Rodríguez, FETSALUD – SILAIS Masaya
Carlos Malespín, FETSALUD – SILAIS Masaya
Yelba María González, FETSALUD – H. Fernando Vélez Páiz

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos Administración de los Salarios y Beneficios Económicos-Sociales

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos Administración de los Salarios y Beneficios Económicos-Sociales

PRESENTACIÓN

En el marco de la reforma del Ministerio de Salud, se dio inicio un proceso de actualización de los Manuales de Gestión de Recursos Humanos, por constituir uno de los pilares fundamentales de la organización, con el propósito de alinearlos a las nuevas funciones y Modelo de Salud Familiar y Comunitario (MOSAFC) que facilite la gestión tanto en el nivel central como local.

El **Manual de Procedimientos de Administración de los Salarios y Beneficios Económicos-Sociales**, contiene las normas, procedimientos e instrumentos claves para administrar eficientemente los recursos destinados a salarios y beneficios, en función de mantener la equidad y justicia social entre todos los trabajadores.

Me place presentarles el *Manual de Procedimientos de Administración de los Salarios y Beneficios Económicos-Sociales*, el que espero se convierta en una herramienta de gestión permanente del quehacer de recursos humanos, en todos los establecimientos de salud y que contribuya a asegurar la calidad de la prestación de servicios a la población Nicaragüense

Este manual, fue posible gracias al esfuerzo y dedicación del personal directivo y técnico de la División General de Recursos Humanos, hospitales y Sistemas Locales de Atención Integral (SILAIS), Organizaciones Sindicales y la cooperación técnica-financiera del Programa de Apoyo al Sector Social de Nicaragua (PRONICASS USAID, OPS/OMS-Holanda), quienes dieron sus valiosos aportes para el logro de este producto.


MINISTRA
DE SALUD
Sonia Castro González
Ministra de Salud



CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	6
II.	BASE LEGAL	7
III.	OBJETIVOS	9
	<i>Objetivo General:</i>	9
	<i>Objetivos específicos:</i>	9
IV.	MARCO CONCEPTUAL Y REFERENCIAL	10
V.	POLÍTICAS	13
VI.	NORMAS	14
	<i>VI.1. Normas General</i>	14
	<i>VI.2. Normas para la elaboración de la nómina y pago de Salarios</i>	16
	<i>VI.3. Normas para la estimación y pago de los Beneficios Economicos -Sociales</i>	17
	<i>VI.4. Normas para la elaboración y pago de liquidaciones</i>	18
VII.	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA Y PAGO DE SALARIOS	20
VIII.	PROCEDIMIENTOS PARA LA ESTIMACIÓN Y PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES ECONOMICOS	24
IX.	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE LIQUIDACIONES	30
X.	ANEXOS	35
	<i>1. Formularios e instructivo</i>	36
	<i>2. Metodología para la Programación y Presupuestación de los Servicios Personales 01</i>	53
	<i>Glosario de Términos</i>	54

I. INTRODUCCIÓN

La aplicación de la política de Desarrollo de Recursos Humanos, enunciada en la Política Nacional de Salud, tiene como uno de sus objetivos instaurar un Sistema de Pago al personal de salud, que considere como parte del salario la asignación de incentivos y/o mejoras salariales de acuerdo a la competencia técnica y profesional, así como a su ubicación geográfica y nivel de desempeño.

Sobre la base de lo antes mencionado el Ministerio de Salud ha venido aplicando una serie de estrategias, que mejoren el ejercicio de la Rectoría en el Sector Salud, la Provisión de los Bienes Públicos y la Prestación de los Servicios de Salud a la población.

Es así que después de la aprobación del Modelo de Salud Familiar y Comunitario (MOSAFC) la Reforma a su Estructura Organizativa y el reciente proyecto de Ley de Carrera Sanitaria, la División General de Recursos Humanos, se ha dado a la tarea de renovar la visión que se tiene, superar el enfoque meramente administrativo a una gerencia del recurso humano descentralizada y a la gestión por resultados, volviéndose una necesidad la homologación y actualización de los manuales de procedimientos de gestión de recursos humanos, para responder a la política, retos y cambios actuales.

Después de los seis Manuales de Gestión de Recursos Humanos, que hemos presentado, corresponde en esta ocasión al séptimo, que es el **“Manual de Procedimientos de Administración de Salarios y Beneficios Económicos-Sociales”**, el que tiene como propósito establecer los instrumentos para la aplicación de las Políticas, Normas y Procedimientos, que contribuyan a una adecuada gestión y gerencia de los salarios y beneficios económicos-sociales de los trabajadores de este Ministerio de Salud.

La implementación del referido manual incidirá en mejorar la gerencia de los recursos humanos y la gestión de la institución, ya que se vislumbra desde la perspectiva de la descentralización de la gestión en los establecimientos de salud, como instancias **ejecutoras** y el Nivel Central como la instancia **rectora**, que permita ordenar y agilizar los procesos, alcanzar la eficiencia y eficacia necesaria para la consecución de los objetivos propuestos en el menor costo y tiempo posible.

El propósito fundamental que nos planteamos con este manual, es que todos los trabajadores sean compensados, justa y equitativamente, mediante sistemas de remuneración racional del trabajo y de acuerdo a las competencias, eficiencia, responsabilidad y desempeño. Alcanzar este propósito ha requerido la actualización de las políticas, normas, procedimientos, herramientas e instrumentos necesarios para una gestión equitativa, eficiente y transparente en la administración de los Salarios y Beneficios Económicos-Sociales.

II. BASE LEGAL

La aplicación del **Manual de Procedimientos de Administración de Salarios y Beneficios Económicos-Sociales** está en concordancia con lo dispuesto en las siguientes leyes y normas administrativas:

- Constitución Política de Nicaragua
- Ley N° 476 y su Reglamento Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, publicada en La Gaceta N° 235 del 11 de diciembre de 2003 y Decreto N° 87-2004, Gaceta 153 agosto, 2004.
- Ley de Carrera Sanitaria, una vez aprobada por la Asamblea Nacional.
- Ley N° 423 Ley General de Salud, publicada en la Gaceta N° 91 del 17 de mayo del 2002.
- Decreto 25-2006 Reformas e Incorporación al Decreto 71-98 Reglamento de Ley 290 Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 185, Código del Trabajo
- Ley N° 129, Ley de Salario Mínimo
- Ley N° 539, Ley de Seguridad Social, del 20/11/06, vigencia enero, 2007.
- Compendio de Leyes Laborales de la República de Nicaragua. Acuerdo Presidencial N° 92-98. 13 de abril, 1998.
- Resolución Ministerial N° 150-2001, aprueba la política de Recursos Humanos
- Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 453, Ley de Equidad Fiscal
- Convenio Colectivo y Salarial Vigente del MINSA.
- Ley N° 143, Ley de Alimentos
- Ley N° 516, Ley de Derechos Laborales Adquiridos
- Ley N° 482, Ley de Reforma al Artículo 19 de la Ley de Alimentos.
- Código Procesal Penal.
- Resolución Ministerial N° 66-88
- Resolución Ministerial N° 72 -88
- Ley anual de Presupuesto General de la República.

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos Administración de los Salarios y Beneficios Económicos-Sociales

- Normas y procedimientos de Control y Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Salud
- Política de Descentralización del Ministerio de Salud
- Política Nacional de Salud, Política N° 6 Desarrollo de Recursos Humanos

III. OBJETIVOS

Objetivo General:

Establecer las Políticas, Normas y Procedimientos que rigen el proceso de Administración de los Salarios y Beneficios Económicos-Sociales en los establecimientos del Ministerio de Salud, de forma coherente y armónica que permita a las instancias administrativas de Recursos Humanos, instituir la equidad del pago de las remuneraciones en relación con la valoración de los puestos.

Objetivos específicos:

1. Establecer las normas y procedimientos para la correcta aplicación de los salarios y beneficios económicos-sociales, que por ley, corresponde a cada trabajador de los diferentes establecimientos de salud.
2. Facilitar a los gerentes de recursos humanos las herramientas e instrumentos básicos para la administración descentralizada de los salarios y demás beneficios económicos-sociales, adicionales en materia salarial.
3. Instaurar una gestión transparente eficiente y eficaz en el proceso de administración de los recursos financieros destinados al rubro de salarios y beneficios económicos-sociales.
4. Instituir un sistema que permita compensar a los trabajadores con justicia y equidad, de acuerdo a competencias, eficiencia, responsabilidad y desempeño.

IV. MARCO CONCEPTUAL Y REFERENCIAL

La **administración de los salarios y beneficios Económicos-Sociales**, es uno de los procesos fundamentales en la gestión de los recursos humanos, pues constituye el conjunto de normas y procedimientos tendientes a establecer o mantener estructuras de salarios equitativas y justas en la institución, su base referencial tiene su expresión en la planificación y programación de los recursos humanos en salud, el presupuesto consignado a este componente, así como el marco de leyes laborales y sociales vinculadas a la remuneración y beneficios económicos-sociales de los trabajadores.

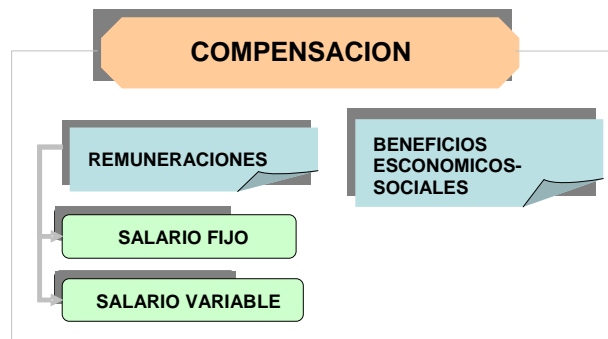


Los **beneficios económicos-sociales** son estímulos monetarios o no monetarios, facilidades, condiciones de trabajo, prerrogativas y prestaciones que la institución otorga a sus trabajadores en cumplimiento de la legislación laboral, en particular del Convenio Colectivo y Salarial vigente. Estos beneficios constituyen medios indispensables para la retención de la fuerza laboral en un ambiente de estabilidad, bienestar y productividad.

Los **salarios** tienen su fundamento en la legislación laboral y la base de datos estructurados sobre valuaciones de puestos y los resultados de encuestas de salarios de los mercados de trabajo interno y externo, considerando los salarios mínimos vigentes.

La **administración de los salarios** es la parte de la gestión de los recursos humanos, que estudia y aplica los principios y técnicas para lograr que la remuneración global que reciben los trabajadores, sea adecuada a la importancia de su puesto, a su eficiencia personal y a las posibilidades de la institución.

El salario es la retribución en dinero, también llamada **remuneraciones**, que reciben los trabajadores en compensación de un servicio que ha prestado con su trabajo y en función del puesto que éstos ocupan, los que son pagados por el empleador de acuerdo a la escala salarial vigente y los niveles de complejidad.



Salario fijo

Comprende el pago por la contraprestación del servicio en el cargo ocupado, conocido como salario básico.

Salario variable

Comprende el pago de incentivos y mejoras salariales originados por la contraprestación de los servicios. **Incentivos:** antigüedad, zonaje, nocturnidad, trabajo de terreno, docencia, responsabilidad, reconocimiento por experiencia y nivel académico, Permanencia. **Mejoras Salariales:** turnos médicos, redobles de turno, condiciones anormales y complemento salarial.

Remuneración

Constituye todo ingreso monetario que el trabajador recibe, directa o indirectamente, como consecuencia del trabajo que realiza.

Beneficios Económicos-Sociales

Por lo general comprende derechos adicionales a los mandatos de la legislación laboral, pero que de manera particular están contenidos en el Convenio Colectivo y Salarial vigente del MINSA; entre otros, estos son: subsidio de transporte, subsidio de alimentación, uniformes, calzado, seguro de responsabilidad civil y licencia a conductores,

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos Administración de los Salarios y Beneficios Económicos-Sociales

operadores de caldera, vaso de leche para las trabajadoras embarazadas y lactantes, lentes, canasta materna, féretro y ayuda para funeral, becas salarios a los trabajadores, beca estipendio a trabajadores y becas estipendio a los hijos de los trabajadores, equipos de protección, asignación económica por fallecimiento de trabajadores, su familiares de primera línea y jubilados, atención integral gratuita a los trabajadores y núcleo familiar, incentivos por permanencia, retiro voluntario, ascensos, promociones, convalidaciones, pensiones, jubilaciones, bono navideño, bono de productividad, Canasta navideña.

Compensaciones

Comprende el sistema de remuneraciones, beneficios económicos-sociales, incentivos y mejoras salariales que la Institución establece para retribuir o pagar a todos sus trabajadores.

V. POLÍTICAS

1. Mejorar el salario de los profesionales, técnicos y demás trabajadores del Ministerio de Salud para hacerlo competitivo con los niveles centroamericanos de forma que se disminuya la pérdida y fuga de recursos valiosos para el sector, así como alcanzar los niveles de desempeño deseados.
2. La Política Salarial, promueve la equidad, transparencia e igualdad de derechos, en relación a los puestos y a los trabajadores, de modo que estimule el desempeño y el compromiso al cumplimiento satisfactorio de las responsabilidades y la permanencia en los establecimientos de salud.
3. El Ministerio de Salud promoverá a los trabajadores de acuerdo a lo establecido en la Ley de Carrera Sanitaria, la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, el Convenio Colectivo y Salarial Vigente en concordancia con la plantilla básica de puestos o plazas.
4. El MINSA tiene la obligación de remunerar mensualmente a los trabajadores de conformidad a lo establecido en el Código de Trabajo, la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y el Convenio Colectivo y Salarial vigente.
5. Todo trabajador indistintamente de la modalidad de su contrato laboral, gozará de los beneficios económicos-sociales que establece la Legislación Laboral y en particular el Convenio Colectivo y Salarial Vigente, como consecuencia de la relación laboral y/o el Contrato de Trabajo.
6. Los Beneficios Económicos-Sociales, adicionales a la Legislación Laboral, constituyen un reconocimiento del Ministerio de Salud, en consenso con los representantes sindicales, para sus trabajadores, como estrategia que contribuye a mejorar las remuneraciones y condiciones de trabajo.
7. La definición de la estructura de salarios y cargos funcionales responde a la Misión, Visión y Objetivos de la Institución a fin de contar con el número de cargos necesarios para obtener mayores niveles de eficiencia y eficacia, contar con un sistema coherente de clasificación de cargos que sirvan de base para una adecuada administración de los salarios.

VI. NORMAS

VI.1. Normas Generales

Todas las normas establecidas en el presente Manual, son aplicables a Nivel Nacional y de carácter obligatorio para todos los establecimientos de Salud: Sistemas Locales de Atención Integral en Salud (SILAIS), Hospitales, Centros de Referencia Nacional, Empresa de Insumos no Médicos (CEMED/EINM), Centro de Insumos para la Salud (CIPS), Centro Nacional de Prótesis y Ortesis (CENAPRORTO) y Empresas Médicas Previsionales del Ministerio de Salud.

1. La División General de Recursos Humanos coordina la revisión anual de la estructura de puestos y salarios, la que estará en dependencia de lo coordinado y aprobado por la Dirección General de Función Pública y de los fondos presupuestados para este rubro.
2. La aprobación de los ajustes salariales está contenida en la Ley de Presupuesto anual, lo aprobado por Ejecutivo y/o acordado con las Organizaciones Sindicales del Ministerio de Salud, su aplicación se hará consenso con los representantes de las organizaciones sindicales.
3. La División General de Recursos Humanos, coordina la elaboración del presupuesto anual de los servicios personales renglón (1) y transferencias corrientes renglón (5), con los Establecimientos de Salud, el que debe fundamentarse en la Política Salarial, la plantilla de cargos y lo estipulado en el Convenio Colectivo y Salarial vigente.
4. La División General de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de mantener informados a todos los responsables de Recursos Humanos de los Establecimientos de salud sobre las políticas, normas y procedimientos relativos a la Administración de los Salarios.
5. Los Directores y Responsables de Recursos Humanos de los Establecimientos de Salud, tienen la responsabilidad de asegurar el cálculo del presupuesto y la correcta aplicación de los sistemas y métodos de retribución, beneficios y prestaciones sociales a los trabajadores en correspondencia con las normativas establecidas.
6. Es obligación de los Responsables de Recursos Humanos de los Establecimientos de Salud, garantizar la aplicación de las leyes, normas y procedimientos que regulan los procesos de la remuneración salarial y deducciones, la no observancia de esta disposición será objeto de sanción de conformidad a las normas de control interno.
7. Las remuneraciones deben contener todos los devengados que correspondan: salario básico, incentivos y mejoras salariales definidos en la Política Salarial del Ministerio

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos Administración de los Salarios y Beneficios Económicos-Sociales

de Salud y lo establecido en el Convenio Colectivo y Salarial Vigente, así como otros reconocimientos que devenguen los trabajadores.

8. Los Beneficios Económicos-Sociales otorgados a trabajadores y ex trabajadores que se pagan de forma mensual, se harán efectivos a través de las nominas establecidas.
9. El subsidio alimenticio se reconoce únicamente a los trabajadores de los Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud, que lo han venido devengando y aquellos que se autoricen expresamente.
10. De acuerdo a lo establecido en la Legislación Laboral, el salario, el pago de vacaciones no gozadas, el décimo tercer mes y las indemnizaciones por riesgo o accidente de trabajo, gozan de los siguientes privilegios:
 - a) Son preferentes a cualquier otro crédito, excepto los alimentos de familiares del trabajador declarados judicialmente;
 - b) El salario de los trabajadores no será afectado por concurso, quiebra o sucesión y se pagará en forma inmediata.
11. Por las características y complejidad de trabajo que realizan trabajadores de los Establecimientos de Salud de este Ministerio y de conformidad con la Legislación Laboral, se establece la jornada de trabajo de 8 horas diarias y 40 horas semanales. Pudiéndose establecer también otros tipos de jornada de trabajo diaria por la modalidad de turnos o más turnos como parte de la misma jornada de trabajo.
12. Las deducciones al Salario que establece la Ley, que se aplican a los trabajadores del Ministerio de Salud, son: Seguro Social, Impuesto sobre la Renta, Pensión Alimenticia, Embargos Judiciales o Administrativos, según sea el caso, u otros ordenados por autoridad competente, preservando el mandato establecido en la Legislación Laboral respecto a que: “el salario mínimo es inembargable excepto para la protección de la familia del trabajador”.
13. Para efectos de aplicación de embargos, el Salario Mínimo y Décimo Tercer Mes son inembargables por ningún concepto ni porcentaje, a excepción de Embargos por pensión de alimentos, en cuyo caso solamente deberá afectarse el monto o porcentaje ordenado por el Juez o autoridad competente.
14. A los trabajadores que gocen de vacaciones descansadas y/o reposos, se le debe pagar completo el salario que haya venido devengando el cual incluye todos los devengados a que tenga derecho. Es decir: salario básico, incentivos, mejoras salariales y otros devengados si fuera el caso.
15. Aplicar en las deducciones del INSS, directamente el porcentaje de cálculo a la remuneración total del trabajador. Se mantiene que el salario mínimo de aplicación, es el salario mínimo vigente y el salario máximo es el sujeto a cotización. Estos porcentajes se aplicarán de acuerdo al régimen de aseguramiento de conformidad al cálculo para la cotización obrero-patronal establecido por el Seguro Social.
16. La División General de Recursos Humanos en Coordinación con la División General Administrativa Financiera del Nivel Central garantizará con las instituciones bancarias,

el cambio de los cheques fiscales, bonos y/o salarios de forma inmediata, independientemente del monto.

VI.2. Normas para la elaboración de la nómina y pago de Salarios.

Las presentes normas cubren a todos los trabajadores de la Carrera Sanitaria y personal en formación.

1. El salario mínimo es inembargable excepto para la protección de la familia del trabajador, de acuerdo a lo establecido en la Legislación Laboral.
2. Es obligación de los Responsables de Áreas, suministrar a las Oficinas y/o Unidades de Recursos Humanos, la información de los devengados y/o deducciones para la elaboración de la nómina, quienes deberán pasar los datos por escrito en forma oportuna, objetiva y transparente.
3. De conformidad con la Legislación Laboral, se establece que el trabajo que se realiza fuera de las jornadas ordinarias constituye horas extraordinarias (redobles de turnos o turnos médicos con presencia física, salvo la contratación horaria/8 horas diarias más turnos), así como aquellos que se realicen en séptimos días, feriados nacionales y asuetos decretados. Los trabajos que se realicen para subsanar errores imputables al trabajador no se computarán como tiempo extraordinario.
4. Cuando el trabajador cumpla como mínimo 30 años de laborar en el MINSA y 50 años o más de edad, podrá quedarse laborando en la institución, para lo cual deberá realizar solicitud escrita y se le aplicará el incentivo de permanencia del 20% sobre su salario básico, tal como lo establece el Convenio Colectivo y Salarial Vigente.
5. Todos los documentos que soportan el movimiento del personal reportados en las nominas, deben contar con la firma autorizada de los Responsables correspondientes; los referidos documentos vendrán adjuntos al movimiento.
6. Deben reportarse a los niveles superiores afectaciones en la vida laboral del trabajador, tales como: al salario, contratos, cartas de renuncias o cancelación de contratos, promociones, cartas de reconocimientos, en caso contrario y siempre que se tenga conocimiento, recursos humanos debe proceder a las rectificaciones correspondientes, sin detrimento de las sanciones administrativas que el caso implique.
7. La nómina de pago contendrá información actualizada sobre los movimientos de personal presentados en el período anterior a la fecha de pago correspondiente. En ella se registrarán las deducciones o afectaciones al salario originadas por efecto de la Ley, Convenio y Colectivo Salarial Vigente, por circunstancias institucionales

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos Administración de los Salarios y Beneficios Económicos-Sociales

derivadas de la relación laboral, como son: altas, bajas, promociones, ascensos, convalidaciones, incentivos y mejoras salariales devengadas u otros beneficios económicos-sociales, tales como: bono de productividad, bono navideño, canasta navideña.

8. La nómina del Décimo Tercer Mes se calculará en base al último salario devengado (noviembre), la que deberá pagarse dentro de los primeros diez días del mes de diciembre.
9. En todo pago salarial debe entregarse una colilla que presente toda la información sobre los pagos y deducciones realizadas, de manera que el trabajador quede satisfecho y consciente de que está siendo pagado de forma correcta.
10. Los trabajadores que reciben su pago mediante cheque fiscal o efectivo, deben firmar la planilla ó comprobante de pago en señal de recibido, utilizando lápiz de tinta indeleble.
11. Los trabajadores que reciben pago a través de transferencias bancarias se sujetarán a las normas establecidas entre la institución, el trabajador y el sistema bancario.
12. Los trabajadores que se vean impedidos por cualquier circunstancia a retirar su pago o cualquier beneficio social que otorga la institución, deberán presentar ante la caja del establecimiento de salud o unidad bancaria, el poder elaborado por el Ministerio de Salud ó bien un poder debidamente notariado.

VI.3. Normas para la estimación y pago de los Beneficios Sociales.

Las presentes normas son aplicables tanto al personal activo como a jubilados de todos los Establecimientos de este Ministerio sin excepción.

Los otros beneficios económicos-sociales, no incluidos en el cheque fiscal, que representan entrega de dinero en efectivo al trabajador, se pagarán según los siguientes procedimientos:

1. El reconocimiento del pago de transporte urbano colectivo se realiza de acuerdo al costo del pasaje autorizado por la instancia competente, tomando en cuenta la cantidad de rutas(máximo dos) que el trabajador utiliza para llegar a su centro de trabajo y los días del mes trabajado, no sufriendo afectación por ausencias derivadas de enfermedad y vacaciones.
2. Rembolsar a los conductores del Ministerio de Salud, el valor de las renovaciones de las licencias y/o seguros.
3. Los beneficios consignados para uniformes, confeccionado, calzado y equipos de protección, serán entregados anualmente y de conformidad a lo acordado con las Organizaciones Sindicales del Ministerio de Salud.

4. El beneficio del pago de uniforme lo gozaran los trabajadores que hayan cumplido al menos seis meses de laborar para la institución, de acuerdo al Convenio Colectivo y Salarial Vigente.
5. Por fallecimiento del trabajador (por causas naturales o accidentales), el MINSA garantizará la entrega de un féretro categoría "B", al momento que el beneficiario presente la solicitud, o en su defecto, a opción de beneficiario, el MINSA le entregará (contra recibo oficial de caja) un monto económico de C\$ 6,000.00, como sustituto o equivalente del referido féretro, a demás, de la ayuda económica para gastos de funeral equivalente a tres veces el salario bruto que devengaba el trabajador. La ayuda económica se entregará a más tardar dentro del término de tres días hábiles a partir de la solicitud.
6. Asegurar diariamente un vaso de leche y una dieta adecuada o en su defecto el monto de dinero en efectivo, como beneficio a las trabajadoras que se encuentran embarazadas y en su primer año de lactancia. Este beneficio se reconocerá a partir de la fecha en que la trabajadora lo reporte a la oficina de recursos humanos. Lo anterior, debe soportarse con el diagnóstico positivo del embarazo o bien con la tarjeta prenatal.

VI.4. Normas para la elaboración y pago de liquidaciones

1. De conformidad con la Legislación Laboral, la *Terminación del Contrato de Trabajo, se da por diversas causas; salvo cuando se trate de terminación del contrato de trabajo por causas justificadas e imputable al trabajador, éste tendrá derecho a recibir en concepto de reconocimiento por antigüedad el monto económico en los términos que establece la Ley, así mismo, el trabajador tendrá derecho a recibir cualquier otro beneficio económico-social que se le otorgue de acuerdo al Convenio Colectivo y Salarial Vigente*
2. Los trabajadores que hayan sido jubilados por vejez conforme lo establecido en la Ley de Seguridad Social y que hayan laborado de forma consecutiva por 20 años o más, el MINSA reconocerá una Bonificación Especial de acuerdo a lo consignado en el Convenio Colectivo y Salarial Vigente.
3. Los trabajadores que hayan sido pensionados por el INSS por invalidez total independientemente de su origen o incapacidad permanente total, independientemente de su origen, el MINSA le reconocerá una Bonificación Especial en los términos que se establecen en el Convenio Colectivo y Salarial Vigente.
4. Los trabajadores que hayan sido pensionados por el INSS por incapacidad permanente o incapacidad parcial del 50% o más causado por riesgos profesionales, el MINSA le reconocerá una Bonificación Especial en los términos que se establecen en el Convenio Colectivo y Salarial Vigente.

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos Administración de los Salarios y Beneficios Económicos-Sociales

5. Los trabajadores que hayan sido pensionados por el INSS, por invalidez parcial, independientemente de su origen y siempre que dicha invalidez sea del 40% o más, podrá optar de forma voluntaria a una indemnización para su retiro, con forme la escala de invalidez. Todo de conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo y Salarial Vigente.

6. **RETIRO VOLUNTARIO:** Cuando el trabajador cumpla como mínimo 30 años de laborar en el MINSa (antigüedad) y 50 años o más de edad y desee retirarse de la institución, ésta le garantizará una Bonificación Especial conforme a la tabla siguiente, sin perjuicio de otros derechos económicos-sociales o de prestaciones que establece el Convenio Colectivo y Salarial Vigente y la Legislación Laboral en general:

Tabla: Bonificación Especial

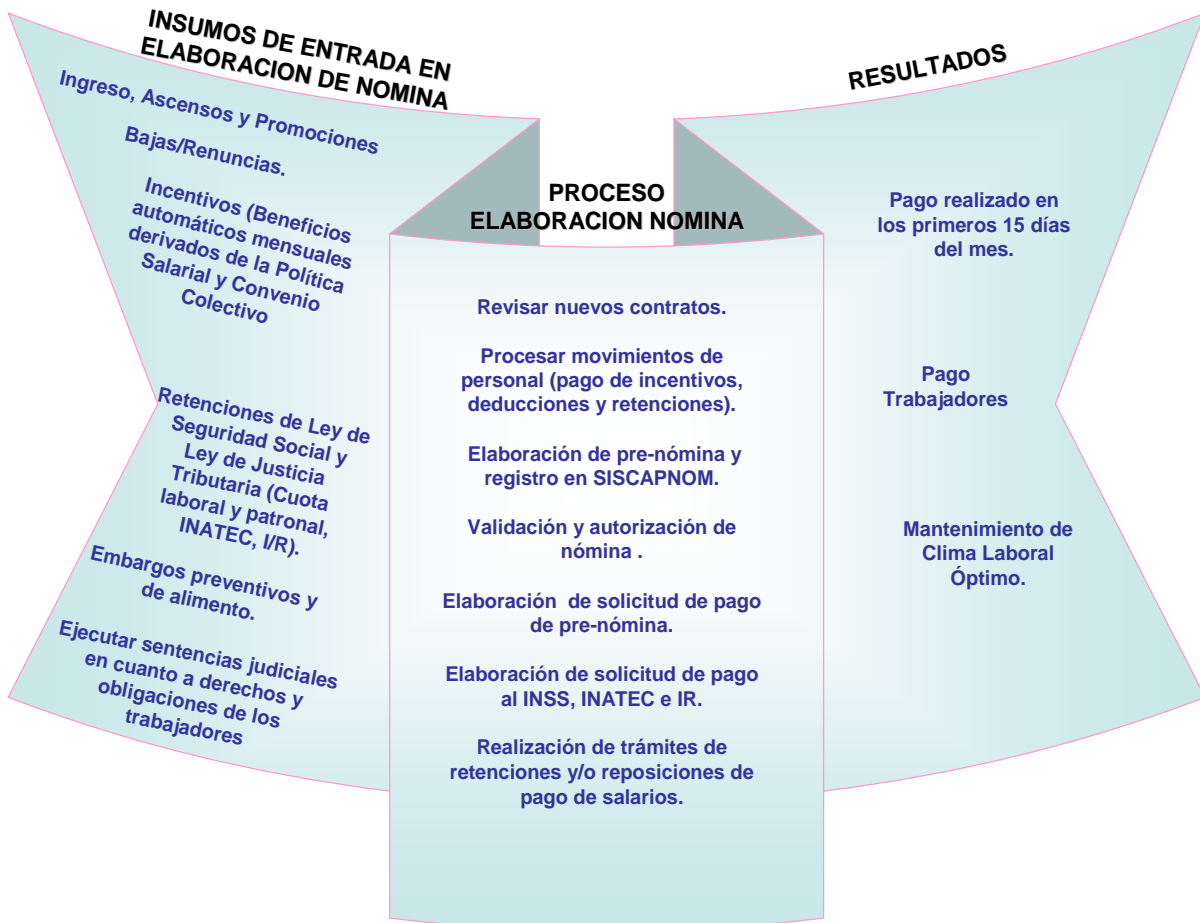
AÑOS DE LABOR	EDAD	PORCENTAJE DE BONIFICACIÓN ESPECIAL
30 años de labor en el MINSa	50	70%
30 años de labor en el MINSa	51-52	75%
30 años de labor en el MINSa	53-54	80%
30 años de labor en el MINSa	55	85%
30 años de labor en el MINSa	56 ó más	100%

7. La liquidación final será entregada dentro de los diez (10) días hábiles a partir del último día de trabajo.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA Y PAGO DE SALARIOS

El Ministerio de Salud, con el propósito de lograr la satisfacción de los trabajadores, establece que el pago del salario debe hacerse en tiempo y en forma de acuerdo al siguiente proceso.

Hacer correcciones en grafico SISCAPNOM



Responsable	Participante (s)	Actividades
ELABORACIÓN DE NÓMINA		
Empleado		<ul style="list-style-type: none"> Entrega en forma oportuna a la oficina de Recursos Humanos todo lo relacionado a constancias, médicas, subsidios, licencias, etc.
Responsable inmediato		<ul style="list-style-type: none"> Revisa el cumplimiento de los turnos y remite a la oficina de recursos humanos.

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos Administración de los Salarios y Beneficios Económicos-Sociales

Responsable	Participante (s)	Actividades
Responsable Recursos Humanos del establecimiento de salud	Analista de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe mensualmente de las diferentes áreas los subsidios, constancias, permisos, etc., y orienta al analista encargada (o) de elaborar la pre – nómina, así como al (a) encargada (o) de ordenar y actualizar expediente personal y archivo. ● Revisa la información de las diferentes áreas relacionadas con: rectes, pagos de turnos médicos, redobles de turnos, roles de turnos, etc. y los traslada al analista para la elaboración de la pre-nómina.
Analista de Recursos Humanos		<ul style="list-style-type: none"> ● Revisa tarjeta o sistema de información de control de asistencia de los trabajadores, para la aplicación de las deducciones de las medidas disciplinarias como lo establece el convenio y la LSCCA, utilizando Recte 301. ● Elabora los movimientos, pago de incentivos utilizando los Rectes 201 y 203, establecidos para este procedimiento. ● Consolida la información de movimiento de altas, bajas, cambios y realiza balance del presupuesto estimado para el mes. ● Remite información al Responsable de Recursos Humanos para su aprobación.
Responsable de Recursos Humanos del establecimiento de salud		<ul style="list-style-type: none"> ● Revisa la información presentada por el analista de RRHH, para la elaboración de nómina: movimientos de altas, pagos de incentivos, deducciones, etc., si la información procede firma y remite al director de la unidad para su autorización. ● Si no está conforme con lo presentado, llama al técnico para la revisión conjunta, aclarada y corregida la nómina, la remite al director para su autorización.
Director del establecimiento de salud.		<ul style="list-style-type: none"> ● Revisa y autoriza los rectes de movimiento de altas, bajas y cambios y los remite a la oficina de Recursos Humanos.
Responsable de Recursos Humanos del establecimiento de salud	Analista de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe Rectes autorizados por el director y los entrega al analista del nivel central para proceder a la grabación en el Sistema de Nómina Fiscal ● Elabora nómina y la presenta al responsable de recursos humanos para su revisión y aprobación. ● Responsable de Recursos Humanos presenta al

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos Administración de los Salarios y Beneficios Económicos-Sociales

Responsable	Participante (s)	Actividades
		director del establecimiento de salud para su autorización.
Director del establecimiento de salud.		<ul style="list-style-type: none"> ● Revisa y autoriza la nómina y los documentos que la soportan, los que remite nuevamente a la oficina de Recursos Humanos
Responsable de Recursos Humanos del establecimiento de salud	Analista de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe la nómina debidamente autorizada por el director del establecimiento. ● Presenta al SILAIS/ la División General de Recursos Humanos, nómina en físico y electrónico acompañado de los soportes, para su revisión y gestión de pago.
División General de Recursos Humanos	Analista de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe y revisa los movimientos de Nómina en rectes y con sus soportes correspondientes, firmados por el Resp. de RRHH y el Director del Establecimiento, una vez que cumplen con lo establecido, el Director de Nóminas autoriza la grabación de los movimientos en el Sistema de Nómina Fiscal SNF, en donde ingresa todos los movimientos de la Nómina Fiscal para la elaboración de la misma y para el pago de los trabajadores del Ministerio de Salud. ● Notifica a la Dirección General de Función Pública (DIGEFUP) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para que proceda a la elaboración de pago
PAGO DE SALARIOS		
Responsable de finanzas del establecimiento de salud.	Responsable de Recursos Humanos, trabajadores	<ul style="list-style-type: none"> ● Retira cheques fiscales de pago y colilla de pago de los trabajadores que se pagan con tarjeta de debito. ● Coordina con el responsable de Recursos Humanos para realizar las retenciones si las hubiera. ● Entrega a los trabajadores las colillas de pago para que retire efectivo en la caja del Banco correspondiente, quienes deben presentarse personalmente o su beneficiario con el poder elaborado por el Ministerio de Salud y poder otorgado ante notario.
Responsable de Recursos Humanos del establecimiento de salud.	Analista de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ● Notifica a los trabajadores que se pagan con tarjeta de débito, la disposición de los fondos en el banco. ● Informa a los trabajadores que se pagan con cheque fiscal el periodo de atención del banco. ● Elabora planilla para realizar pago de aquellos trabajadores que se pagan en efectivo y lo remite a oficina de finanzas del establecimiento de salud

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos Administración de los Salarios y Beneficios Económicos-Sociales

Responsable	Participante (s)	Actividades
		para que realice el pago.
Trabajadores		<ul style="list-style-type: none"> ● Retiran sus pagos en las cajas del banco, cajero automático o en la oficina de tesorería, según el modelo de pago que utilizan.
Banco/ Seguridad de Traslado de Fondos		<ul style="list-style-type: none"> ● Remite al establecimiento de salud, informe del pago de nómina, detallando la cantidad de colillas de personas pagadas y las colillas personas no pagadas.
Oficina de finanzas del establecimiento de salud.	Oficina de contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Realiza informe de los cheques fiscales no retirados por los trabajadores y remite a la oficina de contabilidad. ● Oficina de contabilidad registra y pasa a contabilidad el detalle de cheques no retirados. ● Rehabilita los cheques no retirados y realiza detalle de cheques fiscales rehabilitados y remite a la oficina de Tesorería del Nivel Central.
Trabajadores		<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitan por escrito al Responsable de Recursos Humanos, la reintegración del pago, cuando por algún motivo no retiraron el cheque en el período establecido.
Responsable de Recursos Humanos del establecimiento de salud.	Analista de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ● Realiza y dirige a la Dirección General de Recursos Humanos, solicitud de pago no retirado en tiempo establecido por el empleado, detallando todos los devengados, acompañado del Comprobante Único Contable (CUC), informe de Banco/Seguridad de Traslado de Fondos, cheques rehabilitados y carta de solicitud de los trabajadores.
DÉCIMO TERCER MES		
Responsable de Recursos Humanos del establecimiento de salud.	Analista de Recursos Humanos, Director Especialistas de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> ● Instruye a los analistas realizar el cálculo y la elaboración de la nómina del Décimo Tercer Mes, Bono de Productividad, Bono Navideño y Canasta Navideña, de conformidad a lo establecido en el Convenio Colectivo y Salarial Vigente. ● Realizan los cálculos de las remuneraciones devengadas por los trabajadores hasta el mes de noviembre inclusive, elaboran la nómina y la presentan a su responsable para la revisión y aprobación. ● Revisa la Nomina y remite a la Dirección para su autorización. De lo contrario oriente aplicar las correcciones de ésta y da continuidad al procedimiento. ● Una vez autorizada la nomina, se respalda en

Responsable	Participante (s)	Actividades
		electrónico y la lleva a la División General de Recursos Humanos del MINSA
División General de Recursos Humanos MINSA	<ul style="list-style-type: none">Analista de Recursos Humanos/ Responsable de Recursos Humanos del Establecimiento	<p>Revisa y concilia con el responsable y/o analista del establecimiento de salud, para la inclusión en la pre-nómina del Sistema de Nómina Fiscal SNF.</p> <ul style="list-style-type: none">Notifica a la Dirección General de Función Pública (DIGEFUP) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para que proceda a la elaboración de dicho pago.

VII. Procedimientos para la Estimación y Pago de Beneficios Económico - Sociales

Las entradas y salidas de este procedimiento, visto desde la perspectiva del enfoque sistémico de gestión por proceso tiene sus entradas principalmente en lo establecido en las políticas y normas del Ministerio de Salud, en cuanto a los pagos que representan entrega de efectivo al trabajador, simbolizada en la siguiente gráfica.

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos Administración de los Salarios y Beneficios Económicos-Sociales



Responsable	Participante (s)	Actividades
BENEFICIO DE TRANSPORTE		
Analistas de recursos humanos del establecimiento de salud		<p>Pago de transporte urbano colectivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mensualmente revisan las altas y bajas ocurridas en el mes. ● Revisa el informe enviado por cada responsable de área. ● Revisa los días feriados y las ausencias injustificadas. ● Realiza nómina para el pago de transporte de acuerdo al formulario en anexo, detallando ruta sencilla, y ruta doble, la que presenta a su responsable para su revisión y aprobación.
Responsable de Recursos Humanos del Establecimiento de Salud	Director del Establecimiento de Salud	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisa nómina y remite al Director del Establecimiento de Salud para su autorización. ● Una vez autorizada la nómina por el Director, realiza solicitud y remite a la División General de Recursos Humanos, solicitud para el trámite de pago de Nómina de Transporte.

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos Administración de los Salarios y Beneficios Económicos-Sociales

Responsable	Participante (s)	Actividades
Director General Recursos Humanos	Analista de Recursos Humanos, Responsables y/o Analistas de Recursos Humanos de los Establecimientos de Salud	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisan y concilian la Nómina de Transporte presentada por los responsables de recursos humanos de los Establecimientos de Salud. ● Realizan solicitud de pago de la nómina de transporte a los trabajadores de cada Establecimiento de salud. ● Coordina con las áreas de presupuesto y finanzas de la División General Administrativa Financiera para el trámite y seguimiento en la Tesorería General de la República.
Director General de Recursos Físicos Financieros	Especialistas de Presupuesto y Finanzas del	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestionan la elaboración de los cheques de pago en la Tesorería General de la República. ● Una vez recibido los cheques notifican a los responsables de finanzas de los Establecimientos de Salud.
Oficina de finanzas del establecimiento de Salud		<ul style="list-style-type: none"> ● Retira en Tesorería del Nivel Central cheques para pago transporte.
Responsable de Recursos Humanos del establecimiento de Salud	Analista de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> ● Entrega a la oficina de finanzas la Nómina de Transporte para efectuar el pago a los trabajadores.
Responsable de Finanzas del Establecimiento de Salud	Tesorero, Responsable de Recursos Humanos del establecimiento de salud	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibida la transferencia o cheque fiscal, Tramita elaboración de cheque de pago nómina de transporte. ● Realiza detalle de moneda para cambio de cheque. ● Efectúa pago del beneficio de transporte a los trabajadores.
LICENCIAS Y SEGUROS		
Responsable de Recursos Humanos del establecimiento de Salud	Conductores, Responsable de Servicios Administrativos o Servicios Generales, Analistas de recursos humanos	<p>Licencias de conducir de vehículos de transporte y carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Solicitan al Responsable de Servicios Administrativos ó Servicios Generales reembolso de la revalidación de Licencia de Conducir y Seguro Obligatorio de Responsabilidad Civil, de acuerdo a la fecha de vencimiento. ● Realiza solicitud de reembolso de pago de licencias y seguro obligatorio de responsabilidad civil, de los conductores del establecimiento de salud y remite a oficina de recursos humanos.

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos Administración de los Salarios y Beneficios Económicos-Sociales

Responsable	Participante (s)	Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> ● Realiza nómina de pago del beneficio de revalidación de licencias de Conducir y Seguro Obligatorio de Responsabilidad Civil, conforme soportes presentados por cada uno de los conductores (copia de minuta de depósito al Banco, copia de licencia, y copia de la Póliza de Seguro), sean estas motos, vehículo liviano, pesado y aquellos que establezca la ley en las municipalidades. ● Presenta al responsable de recursos humanos para su revisión y aprobación. ● Revisa nómina y remite al director para su autorización. ● Autorizada la nómina, dirige solicitud con los soportes a la Dirección General de Recursos Humanos, Oficina de Relaciones Laborales, para el trámite del reembolso.
Responsable de Recursos Humanos del establecimiento de Salud	Responsable de Servicios Administrativos, Servicios Generales ó Mantenimiento, oficina de finanzas, Director, Analistas de recursos humanos	<p>Licencias de Operadores de Caldera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Coordina con el responsable inmediato de los operadores de caldera, la capacitación y renovación de licencias de los Operadores de Calderas. ● Tramita en el Ministerio del Trabajo los cupos para la capacitación de los Operadores de Caldera. ● Coordinada la capacitación remite programa de capacitación al responsable inmediato para la cobertura de los turnos de las calderas. ● Solicita a la Dirección autorización para la elaboración de cheque a favor del Ministerio del Trabajo, en concepto de capacitación y renovación de licencias de los operadores de caldera.
UNIFORME Y CALZADO		
Responsable de Recursos Humanos del establecimiento de Salud.	Analistas de recursos humanos, Director	<ul style="list-style-type: none"> ● Clasifica los grupos de trabajadores para calcular la cantidad telas para uniforme, confeccionado y calzado a entregar a los trabajadores, conforme lo establecido en el Convenio Colectivo y Salarial Vigente. ● Cuando no se entregue la tela, se estimará el costo en el mercado local y se agregará al confeccionado y calzado.

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos Administración de los Salarios y Beneficios Económicos-Sociales

Responsable	Participante (s)	Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> ● En todos los casos los analistas de recursos humanos elaboran nómina y presentan a su responsable para revisión y aprobación. ● Revisada y aprobada la nómina, el Responsable de Recursos Humanos remite a la Dirección del Establecimiento para su aprobación. ● Aprobada la nómina por el director, la remite a la Dirección General de Recursos Humanos.
Director General Recursos Humanos	Especialistas de Recursos Humanos, Responsables y/o Analistas de Recursos Humanos de los Establecimientos de Salud	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisan y concilian la Nómina de tela, confeccionado y calzado, presentada por los Responsables y/o Analista de Recursos Humanos del Establecimiento de Salud. ● Realizan pre-nómina para el pago del beneficio de tela, confeccionado y calzado (uniforme). ● Coordina con el Director de la División General de Recursos Físicos Financieros para el trámite y seguimiento en la Tesorería General de la República.
Oficina de Finanzas del Establecimiento de salud	Responsable y Analistas de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibida la transferencia o cheque fiscal, notifica al Responsable y/o Analista de Recursos Humanos, para que notifique a los trabajadores y presenten la nómina de pago de uniforme. ● Entrega nómina de uniforme a la oficina de finanzas. ● Se realiza pago de uniforme a los trabajadores de los establecimientos de salud.
AYUDA PARA FÉRETRO Y FUNERAL		
Responsable de Recursos Humanos del Establecimiento de Salud.	Beneficiario/Familiar más cercano, Analista de Recursos Humanos, Director	<p>Fallecimiento del trabajador:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Solicita al Responsable de Recursos Humanos, el beneficio que se otorga al trabajador en caso de fallecimiento, acompañando la solicitud, Acta Defunción, copia de cedula. ● Recibe y revisa que la documentación presentada por el familiar para el otorgamiento del beneficio esté correcta y de acuerdo a lo dispuesto en el Convenio Colectivo y Salarial Vigente. ● Orienta al analista de recursos humanos el trámite de pago del Féretro y la elaboración de solicitud de cheque en concepto de ayuda

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos Administración de los Salarios y Beneficios Económicos-Sociales

Responsable	Participante (s)	Actividades
		<p>económica para gastos de funeral del trabajador fallecido, se remite a la Dirección para su autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Una vez que la Dirección autoriza la solicitud de pago, se traslada a la oficina de finanzas para la elaboración del cheque y/o trámite en la Dirección General Administrativa Financiera. ● Orienta al familiar, en lo referente trámite para el retiro del féretro o el reembolso en su defecto, y retiro del cheque, e indica los pasos que debe seguir para el retiro de los tres meses de salario bruto que le otorgará como beneficio la institución.
VASO DE LECHE		
<p>Responsable de Recursos Humanos del Establecimiento de Salud.</p>	<p>trabajadoras, analista de recursos humanos, Responsable Finanzas, contadores, cajero</p>	<p>En los centros que no poseen comedor, se entrega el equivalente al valor del vaso de leche y dieta adecuada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Presenta al responsable de Recursos Humanos solicitud, soportada con el diagnóstico positivo de embarazo o tarjeta prenatal, para obtener el beneficio del vaso de leche y la dieta. ● Revisa la fecha en que la trabajadora presentó el diagnóstico positivo de embarazo o tarjeta prenatal y orienta al analista la elaboración y/o inclusión en la planilla de pago de este beneficio (ver formulario en anexo). ● Elabora o incluye en planilla y presenta a su responsable para aprobación. ● Aprueba y remite a la Dirección para su autorización. ● Autorizada la planilla por el Director del Establecimiento, realiza emisión de cheque a la oficina de finanzas del establecimiento. ● Finanzas y contabilidad revisan y verifican que se cumplan las normas contables y de control interno y proceden a la elaboración del cheque y trámite de pago a las trabajadoras que gozan de este beneficio.

Procedimientos para la Elaboración y Pago de Liquidaciones

La Liquidación es el documento en el que se plasma las prestaciones sociales y otros beneficios económicos derivados de la relación laboral a que tiene derecho el trabajador una vez que ha terminado el contrato de trabajo por cualquier causa, garantizando que los conceptos y cálculos de pago sean correctos según tabla, fórmulas y normas orientadas para este procedimiento.

Carta de Renuncia

Solicitud de Jubilación

Demanda ante Juzgado Laboral

Resolución emitida por la Comisión/ Juzgado Laboral

- Revisión de la Documentación que soportan el inicio del trámite de la liquidación.
- Elaboración de finiquito, informe o auditoría, según el puesto que ocupa el trabajador
- Solvencia del trabajador
- Revisión de las prestaciones y beneficios del Ley, Convenio Colectivo y Salarial
- Elaboración de Liquidación Final .
- Emisión de Constancia de Trabajo
- Entrega de cheque y firma de la liquidación que indica el recibí conforme a entera satisfacción del empleado.

PAGO DE LIQUIDACION FINAL



Responsable	Participante (s)	Actividades
RENUNCIA		
Trabajador		<ul style="list-style-type: none"> • Entrega carta de renuncia con quince días de anticipación al jefe inmediato el cual remite a la Oficina de Recursos Humanos.
Responsable de Recursos Humanos del establecimiento.	Analista de Recursos Humanos Responsable inmediato, contadores	<ul style="list-style-type: none"> • Confirma al responsable inmediato del trabajador, la irrevocabilidad de la renuncia. • Orienta al analista elabore la liquidación final. • Revisa la situación del salario en el mes conforme la fecha de la renuncia para incluir el pago o la deducción de éste. Además de las vacaciones, decimo tercer mes, indemnización por antigüedad según años laborados y demás beneficios económicos-sociales, si fuera el caso. • Orienta al analista que elabore la solvencia y finiquito.

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos Administración de los Salarios y Beneficios Económicos-Sociales

Responsable	Participante (s)	Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> ● Orienta al analista que gestione ante contabilidad la firma correspondiente de la solvencia. ● Realiza cálculo de las vacaciones, décimo tercer mes, años de servicios, conforme a los años laborados, así como la bonificación especial y salario si proceden. ● Realiza el cálculo de las retenciones de ley, sobre el monto total, exceptuando el décimo tercer mes, elabora la liquidación final, (conforme al modelo anexo) y pasa a su responsable a revisión y aprobación. ● Revisa la liquidación, si está correcta, pasa a la dirección para su autorización, de lo contrario remite al analista para la corrección. ● Autorizada la liquidación se remite a la Dirección General de Recursos Humanos, Oficina de Relaciones Laborales. ● Realiza las gestiones para la reposición de la plaza vacante de este puesto.
Dirección General de Recursos Humanos	Analista de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisa las liquidaciones recibidas, si están correctas, remite a la Dirección General de Función Pública (DIGEFUP), para su aprobación, de lo contrario regresa al Establecimiento de Salud para su corrección.
Dirección General de Función Pública		<ul style="list-style-type: none"> ● Revisa las liquidaciones recibidas, de encontrar error las regresa con las observaciones; de estar correctas autoriza y remite a la Dirección General de Recursos Humanos para el trámite de pago.
Dirección General de Recursos Humanos	Dirección General de Recursos Físicos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizan los trámites para la elaboración de los cheques o transferencias, ante la Tesorería General del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Responsable de Recursos Humanos del Establecimiento de Salud.	Cajero, Analistas de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ● Reciben transferencia o cheque fiscal y proceden a realizar el trámite para el pago de Liquidación Final. ● Extiende constancia de trabajo al ex trabajador. ● Pasa expediente al archivo de trabajadores inactivos.
DESPIDOS		

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos Administración de los Salarios y Beneficios Económicos-Sociales

Responsable	Participante (s)	Actividades
Responsable de Recursos Humanos del Establecimiento de Salud.	Analistas de Recursos Humanos, contadores, trabajador	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe el acta de la comisión bipartita, refiriendo la terminación de la relación laboral y revisa la resolución emitida por la Comisión o por cualquier autoridad competente. ● De acuerdo a los causales de terminación del contrato, orienta al analista la elaboración de la Liquidación Final, la que deberá estar lista para cancelarse en un período no mayor de 10 días de haber recibido la resolución. ● Elabora solvencia y finiquito. ● Orienta al trabajador que elabore informe y realice la entrega de los documentos y bienes bajo su responsabilidad. ● Realiza el cálculo de las retenciones de ley, sobre el monto total, exceptuando el décimo tercer mes e indemnización si aplica, elabora la liquidación final, (conforme al modelo anexo) y pasa a su responsable a revisión y aprobación. ● Revisa la liquidación, si esta correcta, pasa a la dirección para su autorización, de lo contrario remite al analista para la corrección. ● Autorizada la liquidación se remite a la Dirección General de Recursos Humanos, Oficina de Relaciones Laborales.
Dirección General de Recursos Humanos	Analista de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisa las liquidaciones recibidas, si están correctas, remite a la Dirección General de Función Pública (DIGEFUP), para su aprobación, de lo contrario regresa al Establecimiento de Salud para su corrección.
Dirección General de Función Pública		<ul style="list-style-type: none"> ● Revisa las liquidaciones recibidas, de encontrar error las regresa con las observaciones; de estar correctas autoriza y remite a la Dirección General de Recursos Humanos para el trámite de pago.
Dirección General de Recursos Humanos	Dirección General de Recursos Físicos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizan los trámites para la elaboración de los cheques o transferencias, ante la Tesorería General del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Responsable de Recursos Humanos del Establecimiento de Salud.	Cajero, Analistas de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ● Reciben transferencia o cheque fiscal y proceden a realizar el trámite para el pago de Liquidación Final. ● Extiende constancia de trabajo al ex - trabajador.

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos Administración de los Salarios y Beneficios Económicos-Sociales

Responsable	Participante (s)	Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> ● Pasa expediente al archivo de trabajadores inactivos.
JUBILACIONES		
Trabajador		<ul style="list-style-type: none"> ● Solicita a la Responsable de Recursos Humanos que realice los trámites para su jubilación y comunica a su responsable inmediato la decisión de jubilarse.
Responsable de Recursos Humanos del establecimiento.	Analista de Recursos Humanos Responsable inmediato, contadores	<p>Las jubilaciones pueden ser por vejez, invalidez total, invalidez parcial, incapacidad y/o cumplimiento de años de servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● De acuerdo a las normas establecidas en éste Manual, para cada una de las modalidades de retiro, orienta al analista, revisión del expediente, la documentación presentada por el trabajador y lo establecido en la Ley de Seguridad Social para los casos que apliquen. ● En los casos de jubilaciones que no se ajusten a lo establecido en la Ley de Seguridad Social, se orientarán los pasos a seguir, facilitando y acompañando al trabajador. ● Si el caso cumple con lo establecido, el analista procede a realizar los cálculos de las prestaciones que le corresponden por ley y demás beneficios otorgados por esta institución. ● Elabora solvencia y finiquito. ● Orienta al trabajador que coordine con la oficina de contabilidad para la firma de la solvencia. ● Realiza el cálculo de las retenciones de ley, sobre el monto total, exceptuando el décimo tercer mes, elabora la liquidación final, (conforme al modelo anexo) y pasa a su responsable a revisión y aprobación. ● Revisa la liquidación, si está correcta, pasa a la dirección para su autorización, de lo contrario remite al analista para la corrección. ● Autorizada la liquidación se remite a la Dirección General de Recursos Humanos, Oficina de Relaciones Laborales. ● Realiza trámite para el traslado a la nómina de jubilados, para activar la plaza y cubrir la vacante que deja este trabajador.

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos Administración de los Salarios y Beneficios Económicos-Sociales

Responsable	Participante (s)	Actividades
Dirección General de Recursos Humanos	Analistas de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisa las liquidaciones recibidas, si están correctas, remite a la Dirección General de Función Pública (DIGEFUP), de lo contrario regresa al Establecimiento de Salud para su corrección.
Dirección General de Función Pública		<ul style="list-style-type: none"> ● Revisa las liquidaciones recibidas, de encontrar error las regresa con las observaciones; de estar correctas autoriza y remite a la Dirección General de Recursos Humanos para el trámite de pago.
Dirección General de Recursos Humanos -Nivel Central	Dirección General de Recursos Físicos Financieros -Nivel Central	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizan los trámites para la elaboración de los cheques o transferencias, ante la Tesorería General del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Responsable de Recursos Humanos del Establecimiento de Salud.	Cajero, Analistas de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ● Realiza pago de liquidación del jubilado. ● Pasa expediente al archivo de trabajadores inactivos.

X. ANEXOS

10.1 Formularios e instructivos

10.2 METODOLOGÍA PARA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES 01 Y TRANSFERENCIAS CORRIENTES 05

1. Formularios e instructivos

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos Administración de los Salarios y Beneficios Económicos-Sociales

Recte 201: Es utilizado para efectuar traslados de unidades internos o externos o para cambios de cargos y salarios una vez autorizados.

RECTE 201

MINISTERIO DE FINANZAS
D. GRAL. INF. NAC. - D.G.P. - D.G.T.
REGISTRO DE CARGOS Y TRABAJADORES DEL ESTADO
REGISTRO DE CARGOS PRESUPUESTADOS
TIPO DE MOV. (A,B,C)

NOMBRE DEL ORGANISMO											
COD. ORGANISMO	NUMERO ORDINAL	CODIGO DE CARGO		NIVEL DE COMPLEJIDAD DEL CARGO		TIPO DE CARGO		HORAS		TIPO TRANSITORIO	
C.D.D. TABLA CLASIF.											
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIR/DIV/GRAL	DIR/DIV	DEPT/OFFIC	SECC/UND	S/A	SUELDO PRESUPUESTADO		MESES DE DURACION		TIPO TRANSITORIO	

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos Administración de los Salarios y Beneficios Económicos-Sociales

Recte 202: Es utilizado para altas, bajas y nombramientos, para los dos últimos casos se usa paralelo con los rectes 101 y 201.

RECTE 202 MINISTERIO DE FINANZAS D. GRAL. INF. NAC. - D.G.P. - D.G.T REGISTRO DE CARGOS Y TRABAJADORES DEL ESTADO REGISTRO DE AUTORIZACION EMISION DE CK. FISCAL TIPO DE MOV. <input type="checkbox"/> (A, B, C)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">ORGANISMO:</td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>AÑO NOMBRAMIENTO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>CONSECUTIVO NOMB.</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>TIPO DE NOMINA</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>CODIGO DE ORGANISMO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>NUMERO ORDINAL</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CODIGO DE PERSONA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>D</td> <td>D</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2">Iniciales</td> <td colspan="2">Fecha de</td> <td>Sex Hom D.V.</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE DEL EMPLEADO:</td> <td colspan="5"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>TIPO DE NOMBRAMIENTO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>JORNADA LABORAL</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ESTADO ACTUAL</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>FECHA DE AUTORIZACION</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>TIPO COTIZACION</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>SALARIO ORDINARIO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>HORAS</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	ORGANISMO:	<input type="checkbox"/>					AÑO NOMBRAMIENTO	<input type="checkbox"/>	CONSECUTIVO NOMB.	<input type="checkbox"/>	TIPO DE NOMINA	<input type="checkbox"/>	CODIGO DE ORGANISMO	<input type="checkbox"/>	NUMERO ORDINAL	<input type="checkbox"/>			CODIGO DE PERSONA	<input type="checkbox"/>						D	D	M	A	A		Iniciales		Fecha de		Sex Hom D.V.	NOMBRE DEL EMPLEADO:	<input type="checkbox"/>					TIPO DE NOMBRAMIENTO	<input type="checkbox"/>	JORNADA LABORAL	<input type="checkbox"/>	ESTADO ACTUAL	<input type="checkbox"/>	FECHA DE AUTORIZACION	<input type="checkbox"/>	TIPO COTIZACION	<input type="checkbox"/>			SALARIO ORDINARIO	<input type="checkbox"/>	HORAS	<input type="checkbox"/>		
ORGANISMO:	<input type="checkbox"/>																																																												
AÑO NOMBRAMIENTO	<input type="checkbox"/>	CONSECUTIVO NOMB.	<input type="checkbox"/>	TIPO DE NOMINA	<input type="checkbox"/>																																																								
CODIGO DE ORGANISMO	<input type="checkbox"/>	NUMERO ORDINAL	<input type="checkbox"/>																																																										
CODIGO DE PERSONA	<input type="checkbox"/>																																																												
	D	D	M	A	A																																																								
	Iniciales		Fecha de		Sex Hom D.V.																																																								
NOMBRE DEL EMPLEADO:	<input type="checkbox"/>																																																												
TIPO DE NOMBRAMIENTO	<input type="checkbox"/>	JORNADA LABORAL	<input type="checkbox"/>	ESTADO ACTUAL	<input type="checkbox"/>																																																								
FECHA DE AUTORIZACION	<input type="checkbox"/>	TIPO COTIZACION	<input type="checkbox"/>																																																										
SALARIO ORDINARIO	<input type="checkbox"/>	HORAS	<input type="checkbox"/>																																																										
ELABORADO POR: _____	AUTORIZADO POR: _____																																																												

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos Administración de los Salarios y Beneficios Económicos-Sociales

Recte 203: Se utiliza para cambios de redobles de turnos y turnos médicos.

RECTE 203

MINISTERIO DE FINANZAS
D. GRAL. INF. NAC. - D.G.P. - D.G.T.
REGISTROS DE CARGOS Y TRABAJADORES DEL ESTADO
DEVENGADOS DE NÓMINA

COD. ORG.

COD. DEVENG.

TIPO DE MOV. (A,B,C,)

NIVEL
DEVENG.

AÑO
NOMBRAIMIENTO

CONSECUTIVO
NOMBRAIMIENTO

VALOR DE DEVENGADO

GANA DEV.
(S/N)

ELABORADO POR: _____

AUTORIZADO POR: _____

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos Administración de los Salarios y Beneficios Económicos-Sociales

Recte 301: Se utiliza para deducciones de todo tipo (ausencias laborales, llegadas tardes, préstamos, deducciones sindicales y deducciones de seguros colectivos de vida (INISER, SEGUROS AMERICA), además para embargos alimenticios y judiciales.

MINISTERIO DE FINANZAS
 D. GRAL. INF. NAC. - D.G.P. - D.G.T.
REGISTRO DE CARGOS Y TRABAJADORES DEL ESTADO
 INFORME DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE DEDUCCIONES DE NOMINA

RECTE 301

TIPO DE MOV. (A,B,C)

N° REMISION: _____ ORG.: _____ N° DOC.: _____
 FECHA: ____/____/____

CODIGO DE DEDUCCION: _____

AÑO NOMB	CONSE CUTIVO	ID COD UN REOR	NUMERO UNICO DEL EMPLEADO	NOMBRE DEL EMPLEADO	COD BENE	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	MONTO TOTAL	CUOTA MENSUAL	PORC/ HORAS	MM/ AA VENC

ISAMA RUC 170334-3857 O T 0369 208 10 04 SIN NUMERO 596

**MODELO
SOLICITUD DE ALTA DE BENEFICIARIO**

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos Administración de los Salarios y Beneficios Económicos-Sociales

MODELO SOLICITUD DE ALTA DEL BENEFICIARIO

SOLICITUD POR	
ORGANISMO	FECHA SOLICITADA
DAF	FECHA DE ALTA
DATOS PERSONALES	
NOMBRE:	CÓDIGO
Nº RUC:	DOC. IDENTIDAD
DIRECCIÓN:	TIPO ENTIDAD
DPTO.:	TELÉFONO
FAX	COD. POSTAL
ACTIVIDAD	
ACTIVIDAD DEL BENEFICIARIO:	
SECTOR DEL BENEFICIARIO	
TIPO DE BENEFICIARIO	
TRANSFERENCIA BANCARIA	
BANCO	TIPO DE CUENTA
SUCURSAL	CTA. Nº
ALTA SOLICITADA POR:	
NOMBRE	FIRMA Y SELLO

MODELO NÓMINA DE PAGO TRANSPORTE

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos Administración de los Salarios y Beneficios Económicos-Sociales

MINISTERIO DE SALUD
 NOMINA DE TRANSPORTE DE PERSONAL
 CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DEL 2007
 UNIDAD DE SALUD: _____

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	RUTA				MONTO TOTAL		FIRMA
			DIAS	SENCILLA	DIAS DOBLE	DIAS TRIPLE	DIAS	MONTO	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
.									
.									
.									
.									
.									
.									
.									
.									
.									
.									
500									
MONTO TOTAL									

 Autorizado
 Director (a)

 Aprobado
 Responsable Recursos Humanos

 Elaborado
 Analista Recursos Humanos

TABLA IMPUESTO SOBRE LA RENTA

TABLA PROGRESIVA DEL IR PAR PERSONAS ASALARIADAS
Art. 21 Ley de Reformas y Adiciones a la Ley No. 453, Ley de Equidad Fiscal y a la Ley No. 528, Ley de Reformas y Adiciones a la Ley de Equidad Fiscal

RENDA GRABABLE		IMPUESTO BASE	PORCENTAJE APLICABLE	SOBRE EXCESO DE
De C\$	Hasta C\$			
1	75,000.00	0	0%	0
75,001.00	100,000.00	0	10%	75,000.00
100,001.00	200,000.00	2,500.00	15%	100,000.00
200,001.00	300,000.00	17,500.00	20%	200,000.00
300,001.00	500,000.00	37,500.00	25%	300,000.00
500,001.00	a más	87,500.00	30%	500,000.00

TABLA CÁLCULO PARA LAS RETENCIONES Y PAGO DEL SEGURO SOCIAL LABORAL Y PATRONAL

El sistema de cálculo para la deducción de las cotizaciones se modifica, pasando de “**Categoría**” a “**Porcentaje**”, que consiste en aplicar directamente el porcentaje de cálculo a la **remuneración total** (salario bruto) del trabajador. Se mantiene que el salario mínimo de aplicación es el salario mínimo vigente. El salario máximo sujeto de cotizaciones es de C\$ 37,518.00. El porcentaje de aplicación se hará de conformidad al Régimen de Aseguramiento,

Régimen	Deducciones		
	Laboral	Patronal	Total
INTEGRAL	6.25%	16%	22.25%

**MODELO DE SOLVENCIA Y
CARTA PODER**



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
Viva Nicaragua Libre!

MINISTERIO DE SALUD

Recursos Humanos

SOLVENCIA

Se hace constar que la (el): _____, quien se desempeña en el cargo de: _____ en la Unidad Administrativa de: _____, realizó entrega formal de los bienes y documentos bajo su responsabilidad, con finiquito/auditoría practicada, estando solvente de cuentas por pagar, cheques por rendir y libros pendientes de devolución en la Biblioteca de este Establecimiento.

En fe de lo cual, se le extiende la presente solvencia, a los _____ días del mes _____ del año _____.

Contador

Responsable Contabilidad

Y cualquier otra firma de funcionario necesaria

Vo.Bo. Administración



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
Viva Nicaragua Libre!

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CARTA PODER

Nº. CÉDULA: _____ Nº INSS: _____

YO: _____, MAYOR DE EDAD, _____,
(ESTADO CIVIL)

_____, DEL DOMICILIO _____, POR LA PRESENTE
(PROFESIÓN U OFICINA) (CIUDAD)

CARTA OTORGO PODER A: _____, MAYOR DE EDAD
(NOMBRE DEL APODERADO)

_____, CON CÉDULA DE IDENTIDAD Nº _____,
(ESTADO CIVIL)

DE PROFESIÓN U OFICIO: _____, DEL DOMICILIO DE LA CIUDAD DE

_____, PARA QUE PUEDA RETIRAR CHEQUE FISCAL QUE A MI FAVOR

EMITA EL MINISTERIO DE SALUD EN CONCEPTO DE: _____,

A QUIEN FACULTO PARA QUE FIRME LAS NÓMINAS DE PAGO Y DEMÁS DOCUMENTOS

NECESARIOS, POR MOTIVO: _____ POR EL TÉRMINO
(CAUSA POR LA CUAL OTORGA EL PODER)

DE: _____.
(EL TIEMPO O VALIDEZ DEL PODER)

FIRMA DEL PODERDANTE

FIRMA DEL APODERADO

FIRMA Y SELLO DE RECURSOS HUMANOS

ABOGADO Y NOTARIO

DADO EN LA CIUDAD DE _____ A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL
AÑO _____.

**MODELO “LIQUIDACIÓN FINAL”
PRESTACIONES LABORALES**

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos Administración de los Salarios y Beneficios Económicos-Sociales



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
¡Por un Nicaragua Libre!

**MINISTERIO DE SALUD
LIQUIDACION FINAL DE PRESTACIONES SOCIALES**

I.- DATOS GENERALES

NOMBRES Y APELLIDOS _____
 N° INSS CÓDIGO UNICO TIPO DE NÓMINA
 CÓDIGO DE CARGO CARGO ACTUAL
 SALARIO ORDINARIO C\$ _____
 UNIDAD EJECUTORA _____
 FECHA DE RETIRO _____ ORDINAL _____ N° EMPELADO _____ DAF _____

II.- MOTIVO DE RETIRO

RENUNCIA DESPIDO MUERTE TERMINACION DEL CONTRATO
 M/ACUERDO PERMISO JUBILACIÓN OTROS

III.- DERECHO DE PRESTACIONES LABORALES

SALARIO DEL _____ AL _____ DÍAS _____ C\$ _____
 VACACIONES DEL _____ AL _____ DÍAS _____ C\$ _____
 DECIMO TERCER MES MESES _____ DÍAS _____ C\$ _____
 OTROS INDEMNIZACIÓN _____ C\$ _____
SUB TOTAL _____ C\$ _____

IV.- CUOTA LABORAL

TOTAL DEDUCCIÓN _____ C\$ _____

V.- CUOTA PATRONAL C\$

TOTAL DE PRESTACIONES A RECIBIR _____ C\$ _____

ELABORADO

REVISADO

AUTORIZADO

RECIBIDO

TABLA PARA EL CÁLCULO DE VACACIONES

POR DIAS		POR MESES	
Nº DIAS	FACTOR	Nº DIAS	FACTOR
1	0.0833	1	2.5
2	0.1666	2	5
3	0.2499	3	1.5
4	0.3332	4	10
5	0.4165	5	12.5
6	0.4998	6	15
7	0.5831	7	17.5
8	0.6664	8	20
9	0.7497	9	22.5
10	0.833	10	25
11	0.9163	11	27.5
12	0.9996	12	30
13	1.08		
14	1.1662		
15	1.2495		
16	1.3328		
17	1.4161		
18	1.4994		
19	1.5827		
20	1.666		
21	1.7493		
22	1.8326		
23	1.9159		
24	1.9992		
25	2.08		
26	2.1658		
27	2.2451		
28	2.3324		
29	2.4157		
30	2499		

**2. Metodología para la Programación y
Presupuestación de los Servicios Personales 01 Y
Transferencias Corrientes 05**

METODOLOGÍA PARA LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES 01 Y TRANSFERENCIAS CORRIENTES 05

Observación Necesaria: Estas relaciones, bases de cálculos y características, que se enuncian a continuación, pueden variar de acuerdo a lo que se establezca para la elaboración del Presupuesto Anual, en el Manual de Programación y Presupuestación del Ministerio de Salud y las Normas particulares que para el efecto dicte la División General Administrativa Financiera; razón por la cual cada año se que vaya a presupuestar debe hacerse la revisión y validación en lo que corresponda.

- **Nomina Fiscal:** Para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, se va a considerar como base de referencia la nómina pagada del mes de Julio del año actual, incluyendo las Plazas Vacantes en aquellas Unidades que tengan, Nómina Adicional y Cargos Transitorios.
- La proyección de gastos deberá realizarse por Unidad Administrativa, las actividades serán registradas en el sistema (SIGFA) por actividades y renglones de acuerdo a la estructura programática.
- Las proyecciones de los diferentes renglones deberán calcularse tomando en cuenta a los trabajadores que se encuentran en la nómina fiscal y las nóminas adicionales.
- **El grupo 01 servicios personales** incluye las estimaciones de sueldo del personal permanente y transitorio, décimo tercer mes, aporte patronal, compensaciones por localización, compensaciones por antigüedad, otras compensaciones adicionales al sueldo, etc.
- **El grupo 05 transferencias corrientes** incluye gastos de los médicos en internado y servicio social que deben ser registrados en la actividades de asistencia y tenemos los jubilados y becas a hijos de trabajadores que se deben registrar en la parte administrativa.

Renglón 111 “Sueldos por Cargos Permanentes”

Se considera como base el monto total del SALARIO ORDINARIO MENSUAL de la nómina del mes de Julio, multiplicado por doce meses, incluyendo vacantes.
(Salario ordinario mes de Julio x 12 meses).

Renglón 113 “Décimo tercer Mes” “Bono Navideño”

- El salario bruto del mes de Julio sin deducciones y sin aporte patronal. En este renglón se calculará el monto correspondiente al bono navideño.
- El bono navideño se calcula multiplicando el número de trabajadores, por valor de bono, de conformidad con el Convenio Colectivo y Salarial Vigente, este bono es únicamente en el mes de Diciembre.

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos Administración de los Salarios y Beneficios Económicos-Sociales

- Décimo Tercer mes = Salario Bruto del mes de julio sin deducciones y sin aporte patronal + Bono Navideño.

Renglón 114 “Aporte Patronal”

Se calcula de la siguiente manera: (Salario ordinario + Antigüedad + Zonaje + Otros Devengados) por el Factor.

Factor 1: Este factor equivale al 16% y se aplica a todos los Establecimientos de Salud del país.

Renglón 115 “Compensación por Localización” (Zonaje)

El Zonaje se calcula tomando como base el monto mensual de la nómina de Julio pagado por 12 meses. (Zonaje Mensual del mes de Julio x 12 meses)

Renglón 116 “Compensación por Antigüedad”

Antigüedad: Se calcula considerando el monto mensual pagado por este concepto en la nómina de Julio, multiplicado por los 12 meses del año y ese total multiplicado por el factor de crecimiento anual que es 1.025. (Antigüedad mensual de Julio x 12 meses) x 1.025

- **Médicos Horarios (no confundir con contratación horaria de 8 horas)**, son aquellos contratos que se realizan en la modalidad de Médicos Horarios y se calculan sobre la base del monto bruto de la planilla de médicos horarios pagados en el mes de Julio del año actual, incluyendo plazas vacantes donde las haya, multiplicando el total, por los 12 meses del año.
- **Bono de Productividad**, Para la proyección del Bono de Productividad; se considera la sumatoria del Número de trabajadores de Nomina Fiscal en el mes de Julio, más las plazas vacantes multiplicado por el monto del Bono (C\$ 225.00) y el resultado de esta operación se multiplica por 13.
(Sumatoria No. Trabajadores + plazas vacantes x C\$ 225.00) por 13 meses

CARGOS TRANSITORIOS

Renglón 131 Sueldos de Cargos Transitorios:

Se calcula el monto pagado de la nómina del mes de Julio en concepto de salario Bruto por doce meses.

Salario Bruto x 12 meses

Renglón 136 Jornales por décimo tercer mes Cargos Transitorios:

Salario ordinario del mes de Julio más otros devengados de ese mes.

Renglón 137 Aporte Patronal Cargos Transitorios:

La suma del Rubro (131+ 139) x 16%

Renglón 139 otras compensaciones:

En base a lo pagado en la Nómina del mes de Julio por doce meses, Inatec y Bono de Productividad.

De acuerdo a lo establecido en la Cláusula VII-Vacaciones y Reposos, se deberá mantener a los trabajadores su salario básico e incentivos, por lo que se deberá contratar personal de reemplazo necesario para cubrir el periodo de vacaciones o reposos.

Se proyectará según redobles de turnos o turnos médicos pagados en la nómina del mes de Julio como referencia.

**REGLON 151 “BENEFICIOS SOCIALES A LOS TRABAJADORES “
(CONVENIO COLECTIVO)**

UNIFORMES (TELA, CONFECCIONADO Y CALZADO)

Se calculará en base a la fuerza de trabajo activa del mes de Julio según su categoría (Trabajadores en General, ETV y Agentes de Seguridad Interna) los montos del confeccionado, calzado y telas con un incremento del 15% (promedio de los incrementos que han sufrido en los últimos tres años) de lo aprobado en el año inmediato anterior.

(Número de trabajador ETV X monto asignado en el año inmediato anterior + 15%)

(Número de CPF X monto asignado en el año inmediato anterior + 15%)

(Número de trabajadores en general X monto asignado en el año inmediato anterior + 15%)

VASO DE LECHE

Para realizar este cálculo se debe hacer un promedio del personal beneficiado (mujeres embarazadas y lactantes) por el costo de medio litro de leche por 30 días x 12 meses durante el año actual, el monto resultante de este cálculo promedio es lo que se presupuestará para el año siguiente.

(Costo de medio litro de leche x cantidad promedio de beneficiarias) x 30 x 12

Ejemplo:

50 mujeres beneficiadas

C\$ 5.00 X 50 X30X12 = C\$ 90.000.00

Anteproyecto presupuesto

TRANSPORTE

En el caso de los Departamentos o Municipios donde exista transporte urbano colectivo, debidamente autorizado por la instancia correspondiente reguladora del transporte, el MINSA garantizará junto con la nomina de salario lo correspondiente al pago de transporte urbano colectivo de acuerdo con los costos del pasaje, reconociendo el pago de doble ruta en su caso.

(Número de trabajadores x costo del pasaje (Tarifa actual) por 22 días hábiles por 12 meses.

Ejemplo: (Managua): 100 trabajadores x C\$ 5.00 (ida y regreso, tarifa sencilla)= C\$500.00 x 22 días = C\$11,000.00 mensual x 12 meses = C\$ 132,000.00 anual.

SUBSIDIO DE ALIMENTACION (ALMUERZO).

Para los Centros de Salud de Managua donde no exista servicio de comedor y otros debidamente autorizados por la instancia competente, cuyo personal labore ocho horas diarias, el subsidio de alimentación se calculará así: El número de trabajadores beneficiarios multiplicado por los 22 días hábiles promedio mensual, por valor establecido por 12 meses.

Ejemplo Managua:

(Número de trabajadores x C\$ 45.00 x 22 días laborales x 12 meses)

LICENCIA Y SEGUROS

A. CONDUCTORES

Para los conductores que tengan un año o más de laborar en la Institución, este beneficio se calcula, multiplicando el número de conductores con **Licencias a vencerse** en el año siguiente, por el monto del costo del trámite de renovación de licencia de conducir

(No. De Conductores que se les vencerá licencia en el año siguiente x costo de licencia)

A este total se le suma el resultado de la multiplicación de número de conductores que recibirán el beneficio por el valor del **seguro de la licencia** con vencimiento en el año proyectado.

(Número de conductores x monto del seguro de licencia)

Ejemplo:

(80 conductores x C\$ 120.00 valor de la licencia = C\$ 9,600.00) + 80 conductores X C\$ 380.00 valor del seguro (monto U\$ 20.00 dólares al tipo de cambio oficial) = C\$ 30,400.00
= **C\$ 40.000.00**

B. OPERADORES DE CALDERA

Cantidad de operadores de caldera X el valor de la licencia para operar caldera

Ejemplo:

8 operadores de caldera x C\$ 1,500.00 valor licencia = C\$ 12,000.00

CANASTA MATERNA

- Para hacer este cálculo se debe considerar el No. de Mujeres Embarazadas en el año actual por el costo de la canasta materna lo que será el presupuesto del año siguiente.

Ejemplo:

50 mujeres embarazadas
50 x 700 = C\$ 35,000.00
Presupuesto año proyectado.

DIA DEL TRABAJADOR DE LA SALUD (PREMIACION, ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS)

- Número de Trabajadores de las nominas del mes de julio X el monto percápita, para la realización de la actividad del día de los trabajadores de la salud.

Ejemplo:

500 trabajadores x 180.00 monto percápita = 90,000.00

AYUDA POR MEDICAMENTO Y EXAMENES ESPECIALES

- Este financiamiento es para la compra de medicamentos y/o exámenes especiales no existente en el Ministerio. Este beneficio es solamente para los trabajadores.
- Se calcula tomando en cuenta a los trabajadores que se les brindó ayuda en el 1er. semestre del año actual, por 2, por el monto promedio que se defina en el año a presupuestar.

FERETROS Y AYUDAS ECONOMICAS, ESTE CALCULO SE DIVIDE EN DOS ETAPAS

- Este beneficio lo recibe el Beneficiario del trabajador que falleciera en el año, será calculado en dos partes: **Féretro para trabajadores y ayuda económica:**

1. **Féretro:** se calcula determinando la cantidad de trabajadores que fallecieron en el Establecimiento de Salud, en el primer semestre del año actual x 2, en caso de ser cero se debe presupuestar uno. por el valor del féretro de conformidad con el convenio colectivo y salarial vigente (valor del féretro tipo B)

Ejemplo:

Fallecido primer semestre actual - 3 Trabajadores

Presupuesto proyectado 3 Fallecidos x C\$ 6,000.00 x 2 = C\$ 36,000.00 anual.

2. **Ayuda Económica:** será calculada del promedio del salario bruto de la nomina del mes de julio por el número de trabajadores fallecidos en el año anterior x por 3 meses.

FERETRO NUCLEO FAMILIAR: Se calcula estableciendo la cantidad de familiares según Núcleo Familiar del trabajador en el establecimiento de salud, en el primer semestre del año actual x 2, en caso de ser cero se debe presupuestar uno.(Valor de féretro tipo B).

Ejemplo:

4 Fallecidos durante el semestre año actual x 2 x C\$ 6,000.00 = 48,000.00 monto a presupuestar

RENGLON 162 “DESPIDOS”

- Este es un renglón asignado a pago de prestaciones sociales, que de acuerdo a la Legislación Laboral, se debe garantizar a todos los trabajadores que se retiran del

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos Administración de los Salarios y Beneficios Económicos-Sociales

sistema cualquiera que sea la causa; se calculará tomando como base el número y monto de liquidaciones tramitadas en cada establecimiento de salud, durante el periodo comprendido entre el segundo semestre del año anterior y Primer Semestre del año actual.

Ejemplo:

21 liquidaciones tramitadas en el segundo semestre año anterior y primer semestre año actual con un monto total de 40,157.70.

Para el próximo periodo, se tomará ese monto, es decir C\$ 40,157.70.

NOTA: En este cálculo se debe tomar en consideración la proyección del personal que sería beneficiado en el próximo año con la cláusula XVIII del Convenio Colectivo y Salarial Vigente, relativo la Bonificación Especial, para los siguientes casos:

➤ **BONIFICACION ESPECIAL POR RETIRO VOLUNTARIO:**

Trabajadores con 30 años de antigüedad para el MINSA y 50 años o más de edad
No. Trab = Trabajadores de las diferentes edades señaladas con 30 años de servicio x el porcentaje de los 20 meses de salario que de conformidad con el Convenio Colectivo y Salarial Vigente, le correspondería.

1. 50 años = No. Trab x 70% (de 20 veces Salario).
2. 51-52 años = No. Trab x 75% (de 20 veces Salario).
3. 53-54 años = No. Trab x 80% (de 20 veces Salario).
4. 55 años = No. Trab x 85% (de 20 veces Salario).
5. 56 años a más = No. Trab x 100% (de 20 veces Salario).

➤ **BONIFICACION ESPECIAL A TRABAJADORES PENSIONADOS POR EL INSS:**

- No. Trabajadores Pensionados por **Vejez** con 20 años o más de labor en el MINSA x 20 veces su salario básico más incentivos y/o mejoras correspondientes.
- No. Trabajadores Pensionados por **invalidez total** independientemente de su origen o **incapacidad permanente total** independientemente de su rígen, se le reconocerá 20 meses de su salario básico más incentivos y/o mejoras correspondientes.
- No. de Trabajadores pensionados por el INSS, por incapacidad permanente o incapacidad parcial del 50% o mes causada por riesgos profesionales, se le reconocerá 20 meses de sus salario básico mas los incentivos y/o mejoras correspondientes
- No. de trabajadores pensionados por el INSS, por invalidez parcial independientemente de su origen y siempre que dicha invalidez sea del 40% o más podrá optar de forma voluntaria a una indemnización para su retiro con forme la Escala de Invalidez establecida en el Convenio Colectivo y Salarial Vigente.

NOTA: Todo lo Anterior es sin perjuicio al cumplimiento de los derechos y procedimientos establecidos en la Cláusula XIII del presente Convenio Colectivo y Salarial, de la

Indemnización a la que tiene derecho y demás prestaciones sociales de conformidad con la legislación laboral.

SUB RENGLON 119 “PROMOCIONES Y CONVALIDACIONES

- El cálculo para este sub-renglón será el mismo monto que ejecutó el Establecimiento de salud, para las promociones y convalidaciones anuales del año en curso, incluyendo la proyección de las personas que cumplirán en el año para el cual se está presupuestando.

SUB RENGLON 119 INCENTIVO POR PERMANENCIA

- Cuando el trabajador cumpla como mínimo 30 años de labor en el MINSA y 50 años o más de edad, podrá quedarse laborando en la Institución, por lo que el MINSA le aplicará un incentivo de permanencia del 20% sobre su salario básico.

Número de trabajadores (con 50 años o más de edad y 30 años de servicios) X salario básico x 20% = Incentivo por permanencia.

SUB RENGLON 193 APOORTE AL INATEC

El monto de este sub-rubro debe ser calculado del salario bruto de la nómina del mes de Julio año actual. A ese monto se le aplicará el 2%, el resultante con esta aplicación incluida se debe multiplicar por 12 meses.

GRUPO 05 TRANSFERENCIA CORRIENTES

Renglón 511 “Pensiones y Jubilaciones”

Los montos para el pago al personal pensionado y jubilado del MINSA se calculará sobre la base de la ejecución de la nómina del mes de Julio año actual por 13 meses, tomando en consideración el décimo tercer mes.

(Monto Mensual Nómina de Julio X 13 meses)

Renglón 512 “Bono de Pensionados y Jubilados” Incluyendo Bono Navideño y Canasta Navideña

El bono para los pensionados y jubilados se debe calcular multiplicando el número de pensionados y jubilados que se pagaron en el mes de Julio año actual por el monto del bono establecido en el Convenio Colectivo y Salarial Vigente, ese total se multiplicará por 13 meses y al monto anterior, se le sumará el número de pensionados y jubilados, por el monto establecido para el bono navideño, más y el numero de pensionados y jubilados por el monto establecido para la canasta navideña.

EJEMPLO: (No. Pensionados y Jubilados x monto Bono (C\$ 225.00) x 13 meses) + (No. Pensionados y Jubilados x monto Bono Navideño (600.00) + (No. de pensionados y jubilados por el monto de la Canasta Navideña (500.00) = monto presupuesto anual

REGLON 519 “BONO A ESTUDIANTES DE MEDICINA”

- Para el cálculo del bono a los estudiantes de Medicina se multiplica el No. de estudiantes por el monto del bono de productividad, este total se multiplica por los 13 meses, al producto de esta multiplicación se le suma el número de becarios multiplicado por el monto del bono navideño mas el número de becarios multiplicados por el monto de la canasta navideña.

EJEMPLO: No. De Becarios x C\$ 225.00 del Bono de Productividad x 13 + No. De Becario x monto Bono Navideño C\$ 600.00 + número de becarios por monto de Canasta Navideña C\$ 500.00= monto presupuesto anual.

SUB REGLON 519 “BECAS A HIJOS DE TRABAJADORES”

- Para el cálculo de las becas a hijos de trabajadores se multiplica el No. de hijos de trabajadores becados de la nomina del mes de Julio, por el monto mensual de la beca, que es el salario mínimo del MINSA, por 12 x 1.25%.

EJEMPLO: (No. de becados nomina del mes Julio x monto de la beca x 12 x 1.25%)

NOTA: 1.25% es el factor de crecimiento anual.

SUB REGLON 519 “BECAS ESTIPENDIO A TRABAJADORES”

- Para el cálculo de Beca Estipendio a Trabajadores, se multiplica el Número de trabajadores Becados de la nomina del mes de Julio, más el monto de la beca que consigna el Convenio Colectivo y Salarial Vigente, ese total se multiplica por 12 meses.

EJEMPLO:

No. de Becados x monto de la beca según Convenio Colectivo x 12 meses = presupuesto anual.

SUB REGLON 519 “BECAS, CONGRESOS, CURSOS”

- Según convenio Colectivo se garantizará un monto de C\$ 2, 000,000.00 anuales para financiar la participación de los profesionales médicos y no médicos, esta asignación se establecerá de manera centralizada.

Glosario de Términos

Altas por Reingreso: Se dan cuando el trabajador ha finalizado el permiso debidamente autorizado solicitando por escrito su reingreso a la Nómina. Los trabajadores que hayan sido despedidos por causa justa al MINSa no podrán reingresar nuevamente.

Convenio Colectivo y Convenio Salarial: Es un documento que firman el Ministro (como máxima autoridad), y los representantes de los trabajadores del MINSa, y que es autorizado por el MINISTERIO DEL TRABAJO, en donde se indican los beneficios sociales adicionales a los que tienen derechos los trabajadores de la Institución.

Compensación: El término compensación se utiliza para "designar todo aquello que las personas reciben a cambio de su trabajo" como trabajadores de una institución o empresa. De esto que las personas reciben por su trabajo, una parte muy importante lo constituyen el sueldo, los incentivos, cuando los hay, y las prestaciones, tanto en efectivo como en especie. La otra parte importante de la compensación, corresponde a la satisfacción que el personal obtiene, de manera directa, con la ejecución de su trabajo y de las condiciones en que éste se realiza.

Descentralización: Es una forma de organización administrativa en la cual se confiere a través de una ley a un órgano, autonomía técnica y administrativa para ejercer determinada competencia, constituyéndose esta en un proceso que amplía el espacio de decisión o rango de alternativas de los agentes locales, dentro de variadas esferas de la política, administración, financiamiento y gobierno.

Deducciones: Son los montos deducidos en cantidad de dinero que se aplican en el salario del trabajador y pueden ser por las siguientes causas: INSS laboral, impuesto sobre la renta (IR), ausencias laborales o llegadas tardes, embargos alimenticios, préstamos personales, embargos judiciales y/o tarjetas de créditos, seguros colectivos de vida (Iniser o Seguros América), y/o deducciones sindicales.

Despido: ruptura o disolución del contrato o relación de trabajo realizada unilateralmente por el patrono, empresario ó institución.

Devengados: Son los incentivos que reciben los trabajadores que según el cargo lo deben ganar denominados: incentivos y/o mejoras salariales.

Empleador: Es la persona natural o jurídica que contrata la prestación de servicios o la ejecución de una obra a cambio de una remuneración.

Gestión Salarial: Describe brevemente el proceso y metodologías empleadas para la fijación de los salarios y para el establecimiento de los incrementos salariales, precisando quien decide en relación de los mismos. Los salarios están definidos a través de una escala salarial, según sea el perfil del cargo, los mismos están clasificados en cargos propios (son asistenciales como por ejemplo: médicos, enfermeras y técnicos especializados), y los cargos comunes (son los de apoyo).

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos Administración de los Salarios y Beneficios Económicos-Sociales

Indemnización: En concepto de indemnización se pagará un mes de salario por cada uno de los primeros tres años de servicio a partir del fin de período de prueba; veinte días de salario por cada año de servicio a partir del cuarto año; las fracciones entre los años de servicio se liquidarán proporcionalmente. En ningún caso la indemnización será menor de un mes ni mayor de cinco meses, todos calculados en base al salario de nivel más la antigüedad. Lo anterior es sin perjuicio de lo que determine el Convenio Colectivo de la Institución.

Incentivos: Están regidos por el Convenio Colectivo y Salarial Vigente de la Institución pagándoseles al trabajador cuando realiza labores que están fuera de su horario de trabajo, fuera de su responsabilidad o si vive fuera del perímetro. Se entiende por incentivos la nocturnidad, trabajo de terreno, condiciones anormales de trabajo, docencia, zonaje, responsabilidad, redoble de turnos y turnos médicos.

Juzgado Laboral: tribunal cuya especialidad es el ámbito laboral, donde se concurre con el objetivo de obtener una sentencia favorable.

Liquidación Final: Es el documento donde se plasman las prestaciones y/o beneficios a los que tiene derecho todo trabajador que por cualquier motivo finaliza el contrato de trabajo y es obligatorio entregar al trabajador después de 10 días de haber dejado la Institución, garantizando que los cálculos sean correctos según tabla, fórmulas y normas orientadas para tal fin. Para proceder a la elaboración de la Liquidación Final se hace necesario anexar documentos soportes y de acuerdo al caso (carta de renuncia y/o de despido, permisos sin goce de salario y suspensiones; así como también sentencias judiciales), solvencias, finiquitos, etc. El ex trabajador al dejar la Institución y personarse a recibir su cheque que comprende lo estipulado como Liquidación Final que por derecho le corresponde, deberá firmar documento que indique que está recibiendo conforme.

Movimiento de Personal: Es todo cambio de posición dentro de la Nómina que afecta al personal que labora o ingresa a la misma, pudiendo estos afectar o no el salario que el trabajador devenga. Existen diferentes tipos de movimientos que a su vez pueden tener motivos diferentes como por ejemplo: altas, bajas, cambios, devengados, deducciones y promociones.

Movimiento de Alta: Se da cuando existe la plaza vacante, en plaza fija o temporal, es el ingreso del trabajador al Sistema de Salud. Toda alta de persona debe cumplir con los requisitos del cargo que ocupará y deberá presentar los documentos necesarios que avale su ingreso al Sistema de Nómina.

Movimiento de Baja: Para que se de este tipo de movimiento es indispensable que la persona esté en la Nómina Fiscal y se dan por los siguientes motivos: Renuncia, despido, abandono, jubilación y/o permiso sin goce de salario. Cuando la persona deje de laborar al MINSA debe dársele de forma inmediata de baja, si está de permiso sin goce de salario de igual forma se le debe de dar de baja.

Movimiento de Cambios: Ocurre cuando el trabajador requiere de un cambio; de unidad administrativa a lo interno del SILAIS, Hospital o Centros Nacionales, cambio de cargo por promoción o cambio del tipo de nombramiento (baja o alta de incentivos). Los traslados también se dan cuando existe una plaza vacante y tienen autorización para reponerla.

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos Administración de los Salarios y Beneficios Económicos-Sociales

Permisos: Los permisos son lapsos de tiempo que el trabajador debería estar laborando y no lo hace contando con la anuencia o autorización de autoridad administrativa competente. Los trabajadores del MINSA podrán disfrutar ocasionalmente de permisos con o sin goce de salario de conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo y Salarial Vigente.

Prestaciones y Beneficios Sociales: Son reconocimientos contemplados en el Código del Trabajo y el Convenio Colectivo y que la Institución garantiza a sus trabajadores anual, mensual o en ocasión (muerte o enfermedad).

Promociones: Se entiende por promociones al movimiento que se le hace al trabajador por las siguientes razones: cuando hay una plaza vacante y el trabajador llena los requisitos para ocupar ese cargo, cuando el trabajador concluye satisfactoriamente sus estudios después de haber gozado de beca salario y presente el respectivo título que lo acredite, si el trabajador estudió por su cuenta y presenta el título que lo acredite, se promociona siempre y cuando exista plaza vacante y/o cuando anualmente se aplica el reconocimiento salarial por experiencia laboral a los trabajadores que cumplen requisitos según Convenio.

Recte: Registro de cargos y trabajadores del estado, establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, estos rectes son utilizados para autorizar cualquier movimiento en la Nómina Fiscal dependiendo del caso, así se utilizan.

Redobles de Turnos: Los redobles de turnos se pagan por laborar fuera del horario establecido, después de las 240 horas estipuladas en el Código Laboral Vigente, estos redobles de turnos son horas pagadas doble o bien descansadas de mutuo acuerdo con el trabajador. Se pagan a los trabajadores que tienen derecho como: agentes de seguridad interna, conductores de ambulancia, aseadores, cocineras, operador de central telefónica, despachadores de farmacias, enfermeras, auxiliares de enfermería, camilleros, fiscales, técnicos quirúrgicos, laboratoristas, técnicos en rayos X, operador de central de equipos.

Renuncia: Se considerará renuncia al puesto, la extinción voluntaria de la relación de empleo por parte del funcionario o empleado, la cual deberá ser interpuesta ante su superior inmediato por escrito, con quince días calendario de anticipación. En caso contrario, la extinción voluntaria será considerada abandono del servicio con los efectos disciplinarios correspondientes. No obstante a lo anterior, la renuncia no inhabilita para participar en todo momento y como cualquier otro aspirante, en las pruebas, selectivas de nuevo ingreso en las instituciones de la Administración del Estado.

Salario: El salario es la retribución en dinero que reciben las personas en compensación de un servicio que ha prestado con su trabajo y en función del cargo que este ejerce, pagado por el empleador.

Salario Nominal: volumen de dinero asignado en contrato individual por el cargo ocupado.

Salario Real: representa la cantidad de bienes que el trabajador puede adquirir con el volumen de dinero y corresponden al poder adquisitivo, es decir el poder de compra o la cantidad de mercancías que puede adquirir con el salario.

Salarios Variables: Son los que tienen movimientos cada mes de acuerdo a convenio colectivo vigente, ejemplo: redobles de turnos, turnos médicos, nocturnidad, trabajo terreno, condiciones anormales, zonaje, docencia, etc.

Sentencia Laboral: es la decisión que legítimamente dicta el juez competente, según sus atribuciones en la materia específica y en determinada esfera territorial, juzgando de acuerdo con su opinión y según la ley o norma aplicable.

SNF: aquí se ingresan todos los movimientos de la Nómina Fiscal en el proceso de elaboración de la misma, para el pago mensual de los trabajadores del Estado.

Servicios Personales (1): Es la cuenta donde se manejan y controlan los fondos para el pago de los cargos permanentes de la Institución, además del décimo tercer mes, bono, aporte patronal del INSS, compensación por localización, compensación por antigüedad, otras compensaciones adicionales al salario, horas médicas, bono de productividad, beneficios sociales (convenio colectivo), despidos, promociones y convalidaciones.

Transferencias Corrientes (5): Es la cuenta donde se manejan y controlan los fondos para el pago de pensiones y jubilaciones, bono de pensionados y jubilados, becas a estudiantes de medicina (internos, servicio social y residentes, bono a estudiantes de medicina, becas a hijos de trabajadores y aporte a INATEC.

Traslados: Se dan por promociones o traslados por permuta entre dos trabajadores que tengan el mismo cargo y salario. Debe ser acompañado de carta con el Vo. Bo. de ambos Responsables inmediatos y/o Directores de las Unidades de Salud, en este caso se libera a la persona pero no el ordinal, según lo establecido en el Convenio Colectivo y Salarial de la Institución.

Trabajadores: son las personas naturales que en forma verbal o escrita, individual o colectiva, expresa o presunta, temporal o permanente se obligan con otra persona natural o jurídica denominada empleador a una relación de trabajo, consistente en prestarle mediante remuneración un servicio o ejecutar una obra material o intelectual bajo su dirección y subordinación directa o delegada. Arto. 6 Código del Trabajo.

Turnos Médicos: Son los que hacen los Médicos con presencia física e indelegable o al llamado. Estos turnos médicos con presencia física se pagan dobles cuando exceden las 240 horas mensuales y sencillas cuando es al llamado.

Vacaciones: Los trabajadores al servicio del estado y sus Instituciones disfrutarán de vacaciones descansadas con goce de salario de 30 días en un año, de la siguiente manera: desde el Sábado de Ramos al Domingo de Pascua inclusive; del 24 de Diciembre al 1 de Enero inclusive; y de 16 días más durante el resto del año, de acuerdo a programación que debe hacer el responsable inmediato del trabajador.

Por la naturaleza de los servicios que presta la Institución y que no pueden interrumpirse en la época de disfrute de las vacaciones de los trabajadores del estado, podrá convenirse en fechas distintas a las ya mencionadas, para lo cual deberán ponerse de acuerdo el trabajador afectado y el responsable inmediato, pero siempre deben tomarse

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimientos Administración de los Salarios y Beneficios Económicos-Sociales

las vacaciones descansadas. El cálculo de las vacaciones en las liquidaciones será en base al último salario devengado.