



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



**MINISTERIO DE SALUD
DIVISION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

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

PRESENTACION

El Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional (GRUN) a través del Ministerio de Salud (MINSa), implementa la Política de Restitución del Derecho a la Salud y el Plan Nacional de Desarrollo Humano (PNDH); para ello ha establecido el Modelo de Salud Familiar y Comunitario (MOSAFC) que garantiza la gratuidad de la salud y la participación protagónica de las familias, comunidades y trabajadores de la salud en la promoción, prevención, conservación y restablecimiento de la salud.

El MOSAFC debe responder a los retos en salud de Nicaragua, entre los que están la disminución de la mortalidad, el aumento de la esperanza de vida al nacer y el incremento de la atención para los adultos mayores, lo que impone nuevos desafíos para garantizar la salud; así como el incremento de las atenciones a enfermedades no transmisibles, de los accidentes y las causas violentas de morbilidad y mortalidad, debiendo además atender las amenazas de enfermedades transmisibles, para lo que se debe promover estilos de vida saludables, medidas de prevención para estas enfermedades y la atención directa de los pacientes enfermos, en todos estos procesos los trabajadores y la gestión del talento humano, en cuanto a sus deberes y derechos, son fundamentales.

De conformidad con la Ley 290: " Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo" y su Reglamento, en concordancia con la Ley 760 Ley de la Carrera Sanitaria y su Reglamento, a la División General de Recursos Humanos, en estrecha coordinación con las Autoridades de los Establecimientos de Salud del País, le corresponde cumplir con las funciones de regulación, planificación, gestión, desarrollo, evaluación y derechos del Talento Humano en el Ministerio de Salud, funciones que representan un proceso integral y complejo.

Con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de la Política Nacional de Salud y del MOSAFC, en materia de Gestión del Talento Humano, se procedió a elaborar una serie de documentos (manuales, normativas, otros), como instrumentos de trabajo, siendo necesario a la fecha irlos actualizando de acuerdo a los avances y desarrollo tanto institucional como del talento humano, razón por la cual procedimos a revisar, actualizar y/o modificar en lo necesario, **El presente Manual de Procedimientos de Administración de los Salarios y Beneficios Económicos - Sociales**, que contribuya a mejorar la administración y cumplimiento del pago de salarios y otros Beneficios Económicos Sociales, manteniendo un adecuado clima laboral, eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo; así como, la satisfacción de los trabajadores en general.

Es motivo de satisfacción poner a disposición de las instancias de recursos humanos de los establecimientos de salud y personal de salud en general, el Manual de Procedimientos de Administración de los Salarios y Beneficios Económicos - Sociales.

Martha Verónica Reyes Álvarez

Ministra del Poder Ciudadano Para la Salud

Reyes
**MINISTRA
DE SALUD**

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	BASE LEGAL.....	5
III.	OBJETIVOS.....	6
	Objetivo General	
	Objetivos específicos	
IV.	MARCO CONCEPTUAL Y REFERENCIAL.....	7-9
V.	POLÍTICAS.....	10
VI.	NORMAS.....	11-13
	VI.1 Normas General	
	VI.2. Normas para la elaboración de la nómina y pago de Salarios.....	14-15
	VI.3. Normas para la estimación y pago de los Beneficios Económicos – Sociales.....	16
	VI.4. Normas para la elaboración y pago de Liquidaciones.....	17-18
VII.	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA Y PAGO DE SALARIOS.....	19-23
VIII.	PROCEDIMIENTOS PARA LA ESTIMACIÓN Y PAGO DE BENEFICIOS ECONOMICOS SOCIALES.....	24-29
IX.	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE LIQUIDACIONES DE PRESTACIONES SOCIALES.....	30-34
X.	ANEXOS.....	35
	X.1. Formularios e Instructivos.....	36-49
	X.2. Metodología para la Programación y Presupuestación de los Servicios Personales 01 y Transferencias Corrientes 05.....	50-61
XI.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	62-66

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, en el marco del Modelo de Salud Familiar y Comunitario (MOSAF), la actualización de la Estructura Organizativa del MINSA y la Ley de Carrera Sanitaria, la División General de Recursos Humanos, se ha dado a la tarea de renovar la visión, superar el enfoque meramente administrativo, a una gerencia del Talento 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.

El “**Manual de Procedimientos de Administración de Salarios y Beneficios Económicos-Sociales**”, 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 del Talento Humano y en general, 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 y metas 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° 760: “Ley de la Carrera Sanitaria” y su Reglamento.
- Ley N° 476:” Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa” y su Reglamento.
- Ley N° 423: “Ley General de Salud” y su Reglamento.
- Ley N° 185: Código del Trabajo.
- Ley N° 129: “Ley de Salario Mínimo”
- Ley N° 539: “Ley de Seguridad Social”
- 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° 822:” Ley de Concertación Tributaria”
- Ley N° 562: “Código Tributario de la Republica de Nicaragua”
- Convenio Colectivo y Salarial 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.
- Normas y procedimientos de Control y Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Salud.
- Política Nacional de Salud.

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 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 equitativos y justos 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 del MINSA. Estos beneficios constituyen medios indispensables para la retención de la fuerza laboral en un ambiente de estabilidad, bienestar, producción 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.

IV. MARCO CONCEPTUAL Y REFERENCIAL

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.

IV. MARCO CONCEPTUAL Y REFERENCIAL

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 la Ley de Carrera Sanitaria y en el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA; entre otros, estos son: subsidio de transporte, subsidio de alimentación, uniformes, calzado, seguro de responsabilidad civil y licencia a conductores, operadores de caldera, vaso de leche para las trabajadoras embarazadas y lactantes, lentes, canasta materna, féretro y ayuda para funeral, becas salariales 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 del MINSA 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 de Carrera Sanitaria, la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y el Convenio Colectivo y Salarial vigente del MINSA.
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 la Ley de Carrera Sanitaria y el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA, 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 la eficiencia y eficacia en el trabajo, las remuneraciones y condiciones de trabajo en general.
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 Órtesis (CENAPRORTO) y Empresas Médicas Previsionales del Ministerio de Salud; así como, el Banco de Sangre y Centro Nacional de Clínicas Móviles para la 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 en 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 del MINSa.
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.

VI.1. Normas Generales

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 de Salud y lo establecido en la Ley de Carrera Sanitaria y su Reglamento, en el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA, así como otros reconocimientos que devenguen los trabajadores.
8. Los Beneficios Económicos-Sociales otorgados a trabajadores y ex trabajadores (Jubilados y Pensionados) que se pagan de forma mensual, se harán efectivos a través de las nóminas 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 y particularmente la Ley de Carrera Sanitaria, 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. La contratación de Médicos Especialistas y Sub Especialistas podrá ser de 4 u 8 horas diarias, de conformidad con lo establecido al respecto, en el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA.

VI.1. Normas Generales

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 pensión alimenticia”.
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. NORMAS

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. De conformidad con la Legislación Laboral, se establece que el trabajo que se realiza fuera de las jornadas ordinarias constituye horas extraordinarias (Horas extras, redobles de turnos o turnos médicos con presencia física, salvo la contratación horaria, 8 horas diarias más turnos de presencia física), así como aquellos que se realicen en séptimos días, feriados nacionales y asuetos decretados con goce de salarios. Los trabajos que se realicen para subsanar errores imputables al trabajador no se computarán como tiempo extraordinario de trabajo.
3. 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 del MINSA.
4. Todos los documentos que soportan el movimiento del personal reportado en las nóminas, deben contar con la firma autorizada de los Responsables correspondientes; los referidos documentos vendrán adjuntos al movimiento.
5. 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.

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

6. 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 Colectivo y Salarial del MINSA, por circunstancias institucionales 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.
7. 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.
8. En todo pago salarial debe entregarse una colilla que presente toda la información sobre los conceptos de pago y deducciones realizadas, de manera que el trabajador quede satisfecho y consciente de que está siendo pagado de forma correcta.
9. Los trabajadores que reciben su pago mediante cheque fiscal o efectivo, deben firmar la planilla o comprobante de pago en señal de recibido, utilizando lápiz de tinta indeleble, salvo los que se paguen su salario por transferencias bancarias-plan nómina, para lo cual, se debe dejar constancia de la entrega y recibido de la colilla de pago.
10. 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.
11. 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. NORMAS

VI.3. Normas para la estimación y pago de los Beneficios Económicos - 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. Reconocimiento del pago de subsidio de alimentación por Almuerzo, de acuerdo a lo establecido en el Convenio Colectivo y Salarial del MINSa y al monto económico que se establece en el acuerdo MINSa - Organización Sindical.
3. Rembolsar a los conductores del Ministerio de Salud, el valor de las renovaciones de las licencias y/o seguros.
4. 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.
5. El beneficio del pago de uniforme lo gozaran los trabajadores anualmente de acuerdo al Convenio Colectivo y Salarial del MINSa.
6. Por fallecimiento del trabajador (por causas naturales o accidentales), el MINSa garantizará la entrega de un féretro categoría "B" o el monto económico consignado en el Convenio Colectivo y Salarial del MINSa, a opción del beneficiario; además, se entregará la ayuda económica para gastos de funeral equivalente a seis veces el salario bruto que devengaba el trabajador. De igual manera, se otorgará por fallecimiento de un miembro del núcleo familiar del trabajador (Padre, Madre, Hijo (a), Cónyuge) un féretro categoría "B" o el monto económico establecido en el Convenio Colectivo y Salarial del MINSa.

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

7. De acuerdo a lo establecido al Convenio Colectivo y Salarial del MINSA, 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 del MINSA.
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 Indemnización Adicional (Bonificación Especial) de acuerdo a lo consignado en el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA.
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 Indemnización Adicional (Bonificación Especial) en los términos que se establecen en el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA.
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 Indemnización Adicional (Bonificación Especial) en los términos que se establecen en el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA.

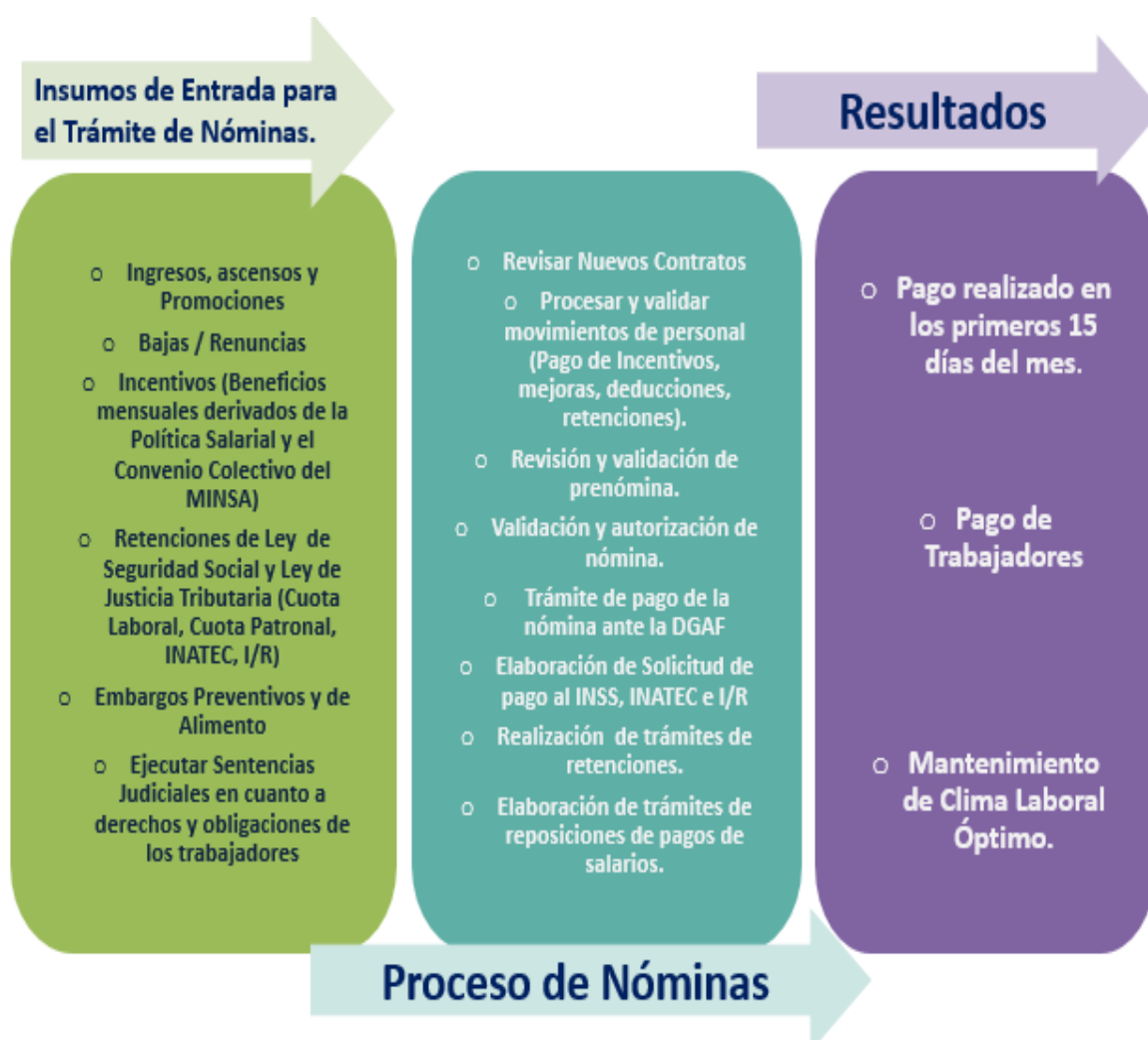
VI.4. Normas para la elaboración y pago de liquidaciones

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 del MINSA.

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 Indemnización Adicional (Bonificación Especial) conforme a la tabla que establece el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA, sin perjuicio de otros derechos económicos-sociales o de prestaciones a los que el trabajador tenga derecho, conforme la Legislación Laboral.

VII. 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.



VII. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA Y PAGO DE SALARIOS

Responsable	Participante (s)	Actividades
ELABORACIÓN DE NÓMINA		
Trabajador		<ul style="list-style-type: none"> ● Entrega en forma oportuna a la oficina de Recursos Humanos todo lo relacionado a constancias, médicas, subsidios, licencias, entre otros.
Responsable inmediato		<ul style="list-style-type: none"> ● Revisa el cumplimiento de horas extras, redobles de turnos o turnos médicos y remite resultados a la oficina de recursos humanos.
Responsable Recursos Humanos del establecimiento de salud	Técnico Analista de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe mensualmente de las diferentes áreas los subsidios, constancias, permisos, entre otros; orienta al técnico o analista encargado (a) de tramitar la nómina, así como 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, entre otros y los traslada al técnico o analista para la tramitación de la 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 ausencias injustificadas o llegadas tardías, utilizando Recte 301. ● Elabora los movimientos, pago de incentivos y/o mejoras salariales, 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 técnico o analista de RRHH, para la elaboración de nómina: movimientos de altas, pagos de incentivos, deducciones, entre otros, 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 o analista, para la revisión conjunta, aclarada y corregida la nómina, la remite al director para su autorización.

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

Responsable	Participante (s)	Actividades
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. ● De igual manera, revisa y autoriza la nómina y los documentos que la soportan, los que remite a la oficina de Recursos Humanos.
Responsable de Recursos Humanos del establecimiento de salud	Técnico o Analista de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe Rectes y demás documentos soportes autorizados por el director. ● Dichos rectes y demás documentos soportes, los presenta a la instancia de Recursos Humanos del SILAIS y a 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 con sus soportes correspondientes, firmados por el Resp. de RRHH y el Director del Establecimiento, una vez que cumplen con lo establecido, el Director del área autoriza la grabación de los movimientos en el Sistema de Nómina Fiscal SNF, donde se debe ingresar 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 la nómina y el consecuente trámite de pago.

Responsable	Participante (s)	Actividades
PAGO DE SALARIOS		
Responsable de finanzas del establecimiento de salud.	Responsable de Recursos Humanos, trabajadores	<ul style="list-style-type: none"> ● Retira cheques fiscales del pago del salario mensual, para ser entregados a los trabajadores; así mismo, retira las colillas de los trabajadores que se pagan mediante transferencia bancaria con tarjeta de débito. ● Coordina con el responsable de Recursos Humanos para realizar las retenciones si las hubiera. ● En caso de pago del salario en efectivo, entrega a los trabajadores las colillas para que retire el efectivo en la caja del Banco correspondiente, quienes deben presentarse personalmente o su beneficiario con el poder elaborado por el Ministerio de Salud o poder otorgado ante notario.
Responsable de Recursos Humanos del establecimiento de salud.	Técnico o 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 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 de 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 el detalle de cheques no retirados. ● Rehabilita/anula los cheques no retirados y realiza detalle de cheques fiscales rehabilitados/anulados y remite a la oficina de Tesorería del Nivel Central con copia a la División General de Recursos Humanos.

Responsable	Participante (s)	Actividades
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.	Técnico o 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.	Técnico o Analista de Recursos Humanos, Director del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> ● Instruye a los técnicos o 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 del MINSA. ● 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 Nómina y remite a la Dirección para su autorización. De lo contrario orienta aplicar las correcciones de ésta y da continuidad al procedimiento. ● Una vez autorizada la nómina, se respalda en electrónico y la lleva a la División General de Recursos Humanos del MINSA.
División General de Recursos Humanos MINSA	Analista de Recursos Humanos/ Responsable de Recursos Humanos del Establecimiento	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisa y concilia con el responsable y/o analista del establecimiento de salud, para la inclusión en la nómina del Sistema de Nómina Fiscal SNF. ● Notifica a la Dirección General de Función Pública (DIGEFUP) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para que proceda a la elaboración de la nómina y el trámite de dicho pago.

VIII. 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.



Responsable	Participante (s)	Actividades
BENEFICIO DE TRANSPORTE		
Técnicos o 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 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.
Director General Recursos Humanos	Analista de Recursos Humanos, Responsables y/o Técnicos 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 de 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 del efectivo pago.
Director General de la División Administrativa Financiera.	Analistas de Presupuesto y Finanzas	<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 de transporte.
Responsable de Recursos Humanos del establecimiento de Salud	Técnicos o 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	Participante (s)	Actividades
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 para el pago de la 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, Director, Técnico o 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 o 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. ● 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.
---------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

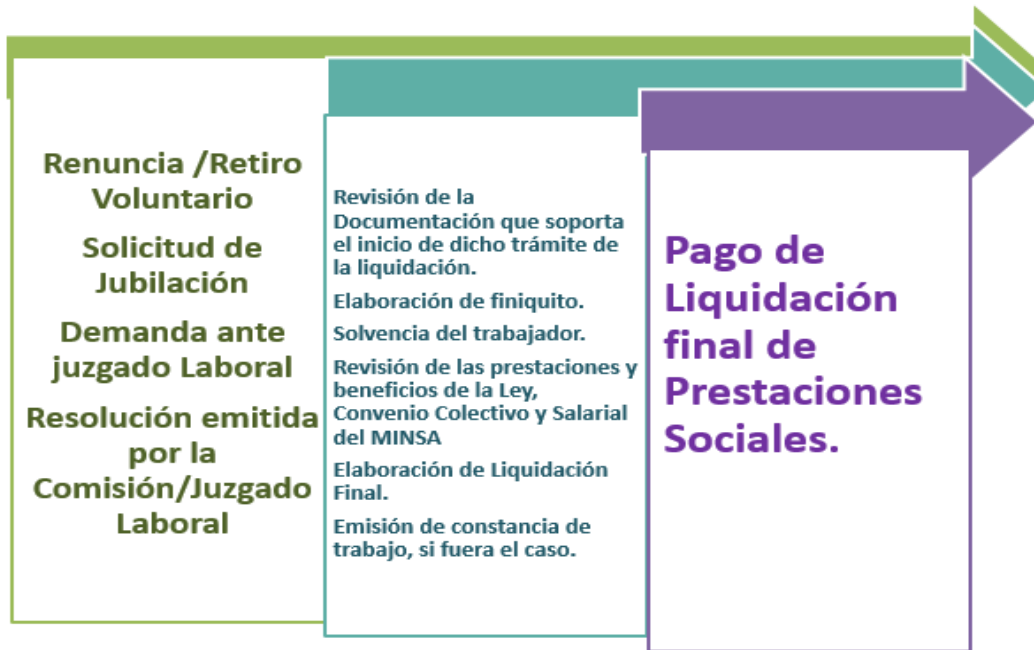
Responsable	Participante (s)	Actividades
Responsable de Recursos Humanos del establecimiento de Salud	Responsable de Servicios Administrativos, Servicios Generales o Mantenimiento, oficina de finanzas, Director, Técnicos o Analistas de recursos humanos	<p>Licencias de Operadores de Caldera:</p> <ul style="list-style-type: 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.	Técnico o Analistas de Recursos Humanos, Director	<ul style="list-style-type: none"> • Clasifica los grupos de trabajadores para calcular el monto económico de acuerdo a la cantidad de telas para la elaboración del uniforme, confeccionado y calzado a entregar a los trabajadores; en el caso del personal de enfermería, calcular el monto económico de acuerdo a la cantidad de medias o calcetas; todo lo anterior, conforme lo establecido en el Convenio Colectivo y Salarial del MINSa. • En todos los casos los Técnicos o 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 División General de Recursos Humanos.
Director General Recursos Humanos	Analistas de Recursos Humanos. Responsables, Técnico o Analistas de Recursos Humanos de los Establecimientos de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Revisan y concilian la Nómina del monto económico para el pago de la tela, confeccionado y calzado, medias o calcetas en su caso, presentada por los responsables y/o Técnico o Analista de Recursos Humanos del Establecimiento de Salud. • Realiza nómina para el pago del beneficio de tela, confeccionado y calzado, medias o calcetas en su caso (uniformes).

Responsable	Participante (s)	Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina con el Director General de la División Administrativa Financiera para el trámite y seguimiento en la Tesorería General de la República del efectivo pago.
Oficina de Finanzas del Establecimiento de salud	Responsable, Técnicos o Analistas de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibida la transferencia o cheque fiscal, notifica al Responsable, Técnico o Analista de Recursos Humanos, para la elaboración de la nómina de pago de uniformes. ● Entrega nómina de uniformes a la oficina de finanzas. ● Se realiza pago de uniformes a los trabajadores de los establecimientos de salud.
AYUDA ECONOMICA PARA FÉRETRO Y GASTOS DE FUNERAL		
Responsable de Recursos Humanos del Establecimiento de Salud.	Beneficiario Técnico o 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 vigente. ● Recibe y revisa que la documentación presentada por el beneficiario para el otorgamiento del beneficio esté correcta y de acuerdo a lo dispuesto en el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA. ● Orienta al técnico o analista de recursos humanos realizar el trámite de pago de Féretro y la ayuda económica para gastos de funeral, se remite a la Dirección para su autorización. ● Una vez que la Dirección autoriza la solicitud de pago, se traslada al área de beneficios sociales de la División General de Recursos Humanos, para la revisión y autorización del trámite de pago. ● Revisa la solicitud de pago con su soporte y la traslada a la Dirección para su autorización y remisión, a la Dirección General Administrativa Financiera para la elaboración del cheque y/o transferencia al Establecimiento de salud. ● Orienta al beneficiario, en lo referente hacer efectivo el pago de este beneficio y que lo reciba satisfactoriamente.
Responsable División General de Recursos Humanos.	Analistas de Recursos Humanos.	
Responsable de Recursos Humanos del Establecimiento de Salud	Beneficiario Técnico o Analista de Recursos Humanos, Director	

Responsable	Participante (s)	Actividades
VASO DE LECHE Y DIETA ADECUADA		
Responsable de Recursos Humanos del Establecimiento de Salud.	Trabajadoras, analista de recursos humanos, Responsable Finanzas, contadores, cajero	<ul style="list-style-type: none"> ● A las Mujeres Trabajadoras del Ministerio de Salud, que se encuentran en estado de gravidez y a las madres que den de lactar hasta los doce meses, el MINSA les proporcionará un monto económico (El cual se establece mediante acta de acuerdo entre autoridades administrativas y sindicales) para subsidiar un vaso de leche y una dieta adecuada. En los Establecimientos de Salud, donde se proporcionen servicios de alimentación, además se les asegurará diariamente un vaso de leche y una dieta adecuada. ● La trabajadora 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. ● El Responsable de Recursos Humanos, 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). ● El técnico o analista de recursos humanos, elabora o incluye en planilla y la presenta a su responsable para su aprobación. ● El Responsable de Recursos Humanos aprueba y remite a la Dirección para su autorización. ● Autorizada la planilla por el Director del Establecimiento, el Responsable de Recursos humanos realiza remisión de dicha planilla con sus soportes al área de beneficios sociales de la División General de Recursos Humanos.
Responsable División General de Recursos Humanos.	Analistas de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisa la solicitud de la planilla de pago con sus soportes y la traslada a la Dirección para su autorización y remisión, a la Dirección General Administrativa Financiera para la elaboración del cheque y/o transferencia al Establecimiento de salud.
Responsable de Recursos Humanos del Establecimiento de Salud	Beneficiario Técnico o Analista de Recursos Humanos, Director	<ul style="list-style-type: none"> ● Orienta a la trabajadora, en lo referente hacer efectivo el pago de este beneficio y que lo reciba satisfactoriamente.

X. Procedimientos para la Elaboración y Pago de Liquidaciones de Prestaciones Sociales.

La Liquidación de Prestaciones Sociales, 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; todo de conformidad con la legislación laboral particularmente la Ley de Carrera Sanitaria y el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA.



Responsable	Participante (s)	Actividades
RENUNCIA/RETIRO VOLUNTARIO		
Trabajador		<ul style="list-style-type: none"> ● Entrega carta de Renuncia/ Retiro Voluntario, con quince días de anticipación al jefe inmediato o a la Oficina de Recursos Humanos.
Responsable de Recursos Humanos del establecimiento.	Técnico o Analista de Recursos Humanos Responsable inmediato, contadores	<ul style="list-style-type: none"> ● Orienta al Técnico o analista que elabore la Liquidación Final de Prestaciones Sociales. ● Revisa la situación del salario del mes correspondiente, conforme a la fecha de la Renuncia/Retiro Voluntario, para incluir el pago o la deducción de éste. Además de las vacaciones, décimo tercer mes, indemnización por antigüedad según años laborados y demás beneficios económicos-

Responsable	Participante (s)	Actividades
		<p>sociales, si fuera el caso, de conformidad con el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Orienta al Técnico o analista que elabore la solvencia del trabajador y el finiquito. ● Orienta al Técnico o 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 Indemnización Adicional (Bonificación Especial) y salario de días trabajados y no pagados, en estos dos últimos casos, si proceden. ● El Técnico o Analista de Recursos Humanos, 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. ● El responsable, revisa la liquidación, si está correcta, la pasa a la dirección para su autorización, de lo contrario, la remite al Técnico o analista para la corrección. ● Autorizada la liquidación se remite a la División General de Recursos Humanos. ● A solicitud, el Responsable de Recursos Humanos del Establecimiento, realiza las gestiones para la reposición de la plaza vacante de este puesto.
División General de Recursos Humanos	Analista de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisa las liquidaciones recibidas, si están correctas, las aprueba y las remite a la División General Administrativa Financiera, para el trámite de pago. Si las liquidaciones no están correctas, las regresa al Establecimiento de Salud, para su corrección.
División General Administrativa Financiera.	Analista Presupuestario/Contador	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizan los trámites para la elaboración de los cheques o transferencias, ante la Tesorería General de la República del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Responsable	Participante (s)	Actividades
Área Administrativa Financiera del Establecimiento de Salud.	Técnicos o Analistas de Recursos Humanos, Cajeros.	<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		
Responsable de Recursos Humanos del Establecimiento de Salud.	Técnicos o Analistas de Recursos Humanos, contadores, trabajador	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe los documentos soportes de la decisión de la terminación de la relación laboral y revisa la resolución emitida por la Comisión correspondiente o por cualquier autoridad competente. ● De acuerdo a las causales de la terminación del contrato, orienta al analista la elaboración de la Liquidación Final de las prestaciones sociales. ● 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, la pasa a la dirección para su autorización, de lo contrario, la remite al Técnico o Analista para la corrección. ● Autorizada la liquidación se remite al área de relaciones laborales de la División General de Recursos Humanos. ● Elabora Solvencia del Trabajador y el Finiquito. ● Orienta al trabajador que elabore informe y realice la entrega de los documentos y bienes bajo su responsabilidad.
División General Administrativa Financiera	Analista Presupuestario/ Contador	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizan los trámites para la elaboración de los cheques o transferencias, ante la Tesorería General de la Republica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Responsable	Participante (s)	Actividades
Responsable de Recursos Humanos del Establecimiento de Salud.	Técnicos o Analistas de Recursos Humanos Cajero.	<ul style="list-style-type: none"> ● Reciben transferencia o cheque fiscal y proceden a realizar el trámite para el pago de la Liquidación Final. ● A solicitud, extiende constancia de trabajo al ex - trabajador. ● Pasa el expediente al archivo de trabajadores inactivos.
PENSIONADOS POR JUBILACIÓN, INVALIDEZ O INCAPACIDAD.		
Trabajador		<ul style="list-style-type: none"> ● Informa al Responsable de Recursos Humanos que está realizando o realizará el trámite de pensión ante el INSS, ya sea por jubilación, Invalidez o Incapacidad; así mismo, comunica a su responsable inmediato su decisión de pensionarse.
Responsable de Recursos Humanos del establecimiento.	Técnicos o Analista de Recursos Humanos Responsable inmediato, contadores.	<ul style="list-style-type: none"> ● De acuerdo a la causa de retiro del trabajador pensionado, orienta al técnico o analista, la revisión del expediente, la documentación presentada por el trabajador y lo establecido en la Ley de Seguridad Social para los casos que apliquen, en concordancia con el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA. ● Si el caso cumple con lo establecido, el técnico o analista procede a realizar los cálculos de las prestaciones sociales que le corresponden por ley y el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA. ● 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 la pasa a su responsable para su revisión y aprobación. ● El responsable revisa la liquidación del trabajador pensionado, si está correcta, la pasa a la dirección para su autorización, de lo contrario, la remite al técnico o analista para su corrección. ● Autorizada la liquidación se remite al área de relaciones laborales de la División General de Recursos Humanos.

Responsable	Participante (s)	Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> ● Elabora la solvencia del trabajador y el finiquito. ● A solicitud, extiende constancia de trabajo al ex - trabajador.
División General de Recursos Humanos	Analistas de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisa las liquidaciones recibidas, si están correctas, las aprueba y las remite a la División General Administrativa Financiera, para el trámite de pago. Si las liquidaciones no están correctas, las regresa al Establecimiento de Salud, para su corrección.
División General Administrativa Financiera	Analistas Presupuestarios /Contadores	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizan los trámites para la elaboración de los cheques o transferencias, ante la Tesorería General de la Republica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Responsable de Recursos Humanos del Establecimiento de Salud.	Técnicos o Analistas de Recursos Humanos, Cajero	<ul style="list-style-type: none"> ● Realiza el pago de la liquidación del pensionado. ● Pasa el expediente al archivo de trabajadores inactivos.

X. ANEXOS

X.1 Formularios e instructivos.

X.2 Metodología para Programación Presupuestación de Servicios Personales 01 y Transferencias Corrientes 05.

X.1 Formularios e instructivos

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. <input type="checkbox"/> (A,B,C)	
NOMBRE DEL ORGANISMO: _____	
COD. ORGANISMO <input type="text"/>	NUMERO ORDINAL <input type="text"/>
COD. TABLA CLASIF. <input type="text"/>	CODIGO DE CARGO <input type="text"/>
UNIDAD ADMINISTRATIVA <input type="text"/>	NIVEL DE COMPLEJIDAD DEL CARGO <input type="text"/>
<small>DIRDIV GRAL DIRDIV DEPTO/OFC SECCION SIA</small>	<small>SUB-NIVEL</small>
SUELDO PRESUPUESTADO <input type="text"/>	TIPO DE CARGO <input type="checkbox"/>
	HORAS <input type="text"/>
PARA CARGOS TRANSITORIOS	
FECHA DE INICIO <input type="text"/>	MESES DE DURACION <input type="text"/>
	TIPO TRANSITORIO <input type="checkbox"/>
ELABORADO POR: _____	AUTORIZADO POR: _____

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)																			
ORGANISMO <input type="checkbox"/>																			
AÑO NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/>	CONSECUTIVO NOMB <input type="checkbox"/>																		
CODIGO DE ORGANISMO <input type="checkbox"/>	NUMERO ORDINAL <input type="checkbox"/>																		
CODIGO DE PERSONA <input type="checkbox"/>	TIPO DE NOMINA <input type="checkbox"/>																		
<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">D</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">D</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">M</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">A</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">A</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Iniciales</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Fecha de</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Sex. Hom. D.V.</td> </tr> </table>		D	D	M	A	A		Iniciales			Fecha de						Sex. Hom. D.V.		
D	D	M	A	A															
Iniciales			Fecha de																
			Sex. Hom. D.V.																
NOMBRE DEL EMPLEADO: <input type="checkbox"/>	ESTADO ACTUAL <input type="checkbox"/>																		
TIPO DE NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/>	JORNADA LABORAL <input type="checkbox"/>																		
FECHA DE AUTORIZACION <input type="checkbox"/>	TIPO COTIZACION <input type="checkbox"/>																		
SALARIO ORDINARIO <input type="checkbox"/>	FICRAS <input type="checkbox"/>																		
ELABORADO POR: _____	AUTORIZADO POR: _____																		

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. REGISTRO DE CARGOS Y TRABAJADORES DEL ESTADO DEVENGADOS DE NOMINA	COD. ORG. <input type="text"/>	TIPO DE MOV. <input type="checkbox"/> (A,B,C)		
COD. DEVENG. <input type="text"/>	AÑO NOMBRAMIENTO	CONSECUTIVO NOMBRAMIENTO	VALOR DE DEVENGADO	GANA DEV. (SIN)	AUTORIZADO POR: _____
NIVEL DEVENG.					ELABORADO POR: _____

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, entre otros), 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

N° REMISION: _____ ORG.: _____ N° DOC.: _____

FECHA: _____ / _____ / _____

TIPO DE MOV. (A,B,C)

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

Recte 237: Es utilizado para el pago del décimo tercer mes en caso de reconocimiento de antigüedades, o sea que se utiliza solamente una vez al año.

RECTE 237

MINISTERIO DE FINANZAS
D. GRAL. INF. NAC. - D.S.P. - D.G.T.
REGISTRO CENTRAL DE TRABAJADORES DEL ESTADO
FECHA PARA AGUINALDO

SILAIS Y/O HOSPITAL: _____

TIPO DE MOV. _____

ID. EMPLEADO	NUMERO UNICO	FECHA AGUINALDO	NOMBRE DEL EMPLEADO

ELABORADO POR _____

RECIBI POR _____

AUTORIZADO POR _____

Vo. flo _____

MODELO SOLICITUD DE ALTA DEL BENEFICIARIO

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO			
DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL			
SOLICITUD DE ALTA DE BENEFICIARIOS			
SOLICITADO POR			
ORGANISMO / ENTIDAD:		Fecha de solicitud	
DAF.		Fecha de alta	
DATOS DEL BENEFICIARIO (Personas Naturales y/o Jurídicas)			
NOMBRE:			
SIGLAS:			
No. RUC:		N° de CEDULA	
DIRECCIÓN:		N° de TELEFONO :	
DEPARTAMENTO:		MUNICIPIO:	
N° DE FAX.:		CÓDIGO POSTAL:	
CORREO ELECTRÓNICO:			
ACTIVIDAD COMERCIAL			
PROVEEDOR DEL ESTADO			
DE BIENES Y SERVICIOS:		SERVICIOS DE CONSTRUCCION EN GENERAL:	
DE SERVICIOS PROFESIONALES:		SERVICIOS DE TRANSPORTE EN GENERAL:	
ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO:			
MUNICIPALIDADES:			
ENTIDADES GUBERNAMENTALES			
OTROS:		Especificar:	
SOLICITADO POR :			
Nombre	Cargo	Firma y sello	

MODELO NÓMINA DE PAGO TRANSPORTE

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

Nº	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

MODELO PLANILLA PAGO “VASO LECHE Y DIETA ADECUADA”

MINISTERIO DE SALUD
ESTABLECIMIENTO DE SALUD: _____
NOMINA DE PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE: _____
CLAU SOLA XV, numeral 1º; VASO DE LECHE Y DIETA ADECUADA



Nº	TIPO DE NOMINA	ID DAF	DAF	CS	ID EMP	ORDINAL	INSS	CEDULA	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FECHA DE INICIO DEL EMBARAZO	FECHA PROBABLE DE PARTO	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LACTANCIA	MONTO A PAGAR	FORMA
TOTAL															
														C\$	-

2021. BIENESTAR Y SALUD NACIONAL...
MINISTERIO DE SALUD...
COMUNIDAD Y FAMILIA...
CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____



TABLA IMPUESTO SOBRE LA RENTA

TABLA PROGRESIVA DEL IR PAR PERSONAS ASALARIADAS
Art. 23 Ley de Concertación Tributaria

RENDA GRABABLE		IMPUESTO BASE	PORCENTAJE APLICABLE	SOBRE EXCESO DE
De C\$	Hasta C\$			
0.01	100,000.00	0.00	0.00%	0
100,000.01	200,000.00	0.00	15%	100,000.00
200,000.01	350,000.00	15,000.00	20%	200,000.00
350,000.01	500,000.00	45,000.00	25%	350,000.00
500,000.01	a más	82,500.00	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 porcentaje de aplicación será el siguiente:

Régimen	Aportes	
	Laboral	Patronal
INTEGRAL	7.00%	22.50%

MODELO DE SOLVENCIA Y CARTA PODER

MINISTERIO DE SALUD

Recursos Humanos

SOLVENCIA

Por medio de la presente, se hace constar que el empleado(a) _____ identificado con número de cedula _____ que se desempeñó en el cargo de _____ de la unidad administrativa de: _____, realizo 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 de _____ del año _____.

Resp. De Contabilidad

Administrador Financiero

Director General en funciones

Cc/Archivo



**MINISTERIO DE SALUD
DIVISION GENERAL 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

MINISTERIO DEL PODER CIUDADANO PARA LA SALUD
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

SILAIS : _____

Establecimiento de Salud : _____

Liquidación Final de Prestaciones Sociales

Fecha de Elaboración: _____

RR-NC-MINSA

Fecha de Recibido: _____

(CNS -MINSA)

I. Datos Generales :

Nombres y Apellidos: _____

I N S S : _____ Código Unico : _____ Tipo de Nómina: _____

Código de Cargo : _____ Cargo : _____ Tipo de Contrato: _____

Domicilio: _____

Estado Civil: _____ Profesión u Oficio: _____ # Teléfono _____

Salario Bruto Actual : _____

Unidad Ejecutora : _____

Fecha de Ingreso _____ Cédula Número: _____

Fecha de Egreso _____ DAF: _____ EMP: _____ Ordinal: _____

Nombres y Apellidos del Beneficiario en caso de Fallecimiento: _____

Cédula del Beneficiario: _____ # Teléfono _____

II. Motivo de Retiro:

Renuncia Vencimiento de Contrato Jubilado Fallecimiento

Cancelación de Contrato Rescisión Pensionado Abandono de Trabajo

Retiro Voluntario

Otros

(Especificar)

III. Derechos a Prestaciones Sociales:

Salario del : _____ al : _____ Días: _____ C\$ _____

Vacaciones del: _____ al : _____ Días: _____ C\$ _____

Décimo Tercer mes : _____ Días: _____ C\$ _____

Otros : _____ C\$ _____

Otros : _____ C\$ _____

Monto Liquidación Bruto C\$

IV. Deducciones:

Cuota Laboral C\$ _____

Impuesto sobre la Renta C\$ _____

Otros: C\$ _____

Otros: C\$ _____

Total Deducciones : C\$

Cuota Patronal:

Total Liquidación Neta C\$

Elaborado por _____

Revisado por _____

Autorizado Por _____

Recibido: _____

TABLA PARA EL CÁLCULO DE VACACIONES

POR DIAS		POR MESES	
Nº DIAS	FACTOR	Nº DE MESES	FACTOR
1	0.0833	1	2.5
2	0.1666	2	5
3	0.2499	3	7.5
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		

**X.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, conceptos, características y ejemplos 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, las Normas particulares que para el efecto dicte la División General Administrativa Financiera y el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA; razón por la cual, para cada año que se vaya a presupuestar, debe tomarse solamente como referencia y hacer la revisión, validación y consecuente modificación o ajuste, 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 de la nómina fiscal y adicional.
- La proyección de gastos deberá realizarse por Unidad Administrativa, las actividades serán registradas en el sistema correspondiente, 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, entre otros.
- **El grupo 05 transferencias corrientes** incluye gastos de los médicos en internado, servicio social de médicos y otros técnicos o profesionales de la salud, residencias médicas y de otros profesionales de la salud, que deben ser registrados en la actividad de asistencia; además, debe de incluirse a los pensionados (jubilados - pensionados) y las becas estipendio para trabajadores e hijos de trabajadores, que se deben registrar en la parte administrativa.

Renglón 111 “Salarios de personal permanente”

Se considera como base el monto total del salario ordinario mensual más las bonificaciones mensuales correspondientes de la nómina del mes de Julio, multiplicado por doce meses, incluyendo vacantes.
(Salario ordinario mes de Julio x 12 meses).

Renglón 112 “Décimo tercer mes personal permanente”

- 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 y canasta navideña, se calcula multiplicando el número de trabajadores por el valor del bono y canasta navideña, de conformidad con el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA, este bono y canasta navideña es únicamente en el mes de diciembre.
- Décimo Tercer mes = Salario Bruto del mes de julio sin deducciones y sin aporte patronal + Bono y Canasta Navideña.

Renglón 113 “Aporte patronal personal permanente”

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

Factor 1: Este factor equivale al 22.5% y se aplica en todos los Establecimientos de Salud del país.

Renglón 115 “Retribución 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 “Retribución 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

- **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 121 Salarios de personal transitorio:

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

Salario Bruto x 12 meses

Renglón 126 Décimo tercer mes personal no permanente:

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

Renglón 127 Aporte patronal personal no permanente:

Rubro (121) x 22.5%

Renglón 119 Otras retribuciones adicionales al personal permanente:

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 144 “Beneficios Sociales al trabajador” (CONVENIO COLECTIVO Y SALARIAL DEL MINSa)

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%)

(Número de Trabajadores del personal de enfermería X monto asignado para medias o calcetas en el año inmediato anterior + 15%)

VASO DE LECHE Y DIETA ADECUADA

Para realizar este cálculo se debe hacer un promedio del personal beneficiado (mujeres embarazadas y lactantes) por el costo del vaso y la dieta adecuada, establecido en el acuerdo MINSa – Organizaciones Sindicales, por x 12 meses durante el año actual, el monto resultante de este cálculo promedio es lo que se presupuestará para el año siguiente.

(Costo del vaso de leche y dieta adecuada x cantidad promedio de beneficiarias) x 12 Meses.

Ejemplo:

50 mujeres beneficiadas

C\$ 400 X 50 X12 = C\$ 240.000.00

Anteproyecto presupuesto

SUBSIDIO DE 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 nómina de salario lo correspondiente, el pago subsidio 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, en el caso del municipio de Managua) = 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 el valor establecido por 12 meses.

Ejemplo Managua:

(Número de trabajadores x C\$ 105.00 x 22 días laborales x 12 meses)

LICENCIAS 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 trámite de renovación 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\$ 2,500.00 valor licencia = C\$ 20,000.00

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 1,300 = C\$ 65,000.00
Presupuesto año proyectado.

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

- Número de Trabajadores de las nóminas 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 250.00 monto percápita = 125,000.00

AYUDA POR MEDICAMENTO Y EXAMENES ESPECIALES

- Este financiamiento es para la compra de medicamentos y/o exámenes especiales no existente en el Ministerio o en la empresa previsional a la que este afiliado el trabajador. Este beneficio es solamente para los trabajadores.
- Se calcula tomando en cuenta la cantidad de 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 PARA GASTOS DE FUNERAL, 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 para gastos de funeral:**

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 del MINSA (valor del féretro tipo B)

Ejemplo:

Fallecido primer semestre actual - 3 Trabajadores

Presupuesto proyectado 3 Fallecidos x C\$ 9,500.00 x 2 = C\$ 57,000.00 anual.

2. **Ayuda Económica:** será calculada del promedio del salario bruto de la nómina del mes de julio por el número de trabajadores fallecidos en el año anterior por 6 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\$ 9,500.00 = 76,000.00 monto a presupuestar

REGLON 143 “Indemnización por cese de funciones” (Y CUALQUIER CAUSA DE TERMINACION DE CONTRATO DE TRABAJO)

- Este es un renglón asignado a pago de prestaciones sociales que, de acuerdo a la Legislación Laboral, particularmente la Ley de Carrera Sanitaria y el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA, se debe garantizar a todos los trabajadores que se retiran del 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 C\$ 1,500.000.00

Para el próximo periodo, se tomará ese monto, es decir C\$ 1,500.000.00

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 del MINSA, relativo a la indemnización adicional (Bonificación Especial), para los siguientes casos:

➤ **INDEMNIZACION ADICIONAL (BONIFICACION ESPECIAL) POR RETIRO VOLUNTARIO:**

Trabajadores con 30 años o más de antigüedad de laborar para el MINSA y con 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 del MINSA, le correspondería según tabla de cálculo porcentual establecida en el referido Convenio.

➤ **INDEMNIZACION ADICIONAL (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 meses de su salario básico más incentivos y/o mejoras salariales correspondientes.
- No. Trabajadores Pensionados por **invalidez total** independientemente de su origen o **incapacidad permanente total** independientemente de su origen, se le reconocerá 20 meses de su salario básico más incentivos y/o mejoras salariales correspondientes.
- No. de Trabajadores pensionados por el INSS, por **incapacidad permanente** o **incapacidad parcial** del 50% o mes causado por riesgos profesionales, se le reconocerá 20 meses de su salario básico más los incentivos y/o mejoras salariales 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 adicional (Bonificación Especial) para su retiro con forme la Escala de Invalidez establecida en el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA.

NOTA: Todo lo Anterior, es sin perjuicio al cumplimiento de los derechos y procedimientos establecidos en la Cláusula XIII del Convenio Colectivo y Salarial del MINSA, 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. Teniendo como referencia lo pertinente y que corresponde a la cláusula XII del Convenio Colectivo y al numeral V reconocimiento por experiencia y nivel académico del Convenio Salarial.

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.

RENGLON 151 “Aporte patronal 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 513 “Otras Pensiones Específicas”

Los montos para el pago al personal pensionado y jubilado del MINSA se calcularán 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)

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 del MINSA, 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 número de pensionados y jubilados por el monto establecido para la canasta navideña.

EJEMPLO: (No. Pensionados y Jubilados x monto Bono de productividad (C\$ 225.00) x 13 meses) + (No. Pensionados y Jubilados x monto Bono Navideño (1,200.00) + (No. de pensionados y jubilados por el monto de la Canasta Navideña (1,200.00) = monto presupuesto anual.

REGLON 515 “BONO A ESTUDIANTES DE MEDICINA”

- Para el cálculo del bono de productividad 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 más 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\$ 1,200.00 + número de becarios por monto de Canasta Navideña C\$ 1,200.00= monto presupuesto anual.

SUB RENGLON 514 “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 nómina 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 nómina del mes Julio x monto de la beca x 12 x 1.25%)

NOTA: 1.25% es el factor de crecimiento anual.

SUB RENGLON 514 “BECAS ESTIPENDIO A TRABAJADORES”

- Para el cálculo de Beca Estipendio a Trabajadores, se multiplica el Número de trabajadores Becados de la nómina del mes de Julio, más el monto de la beca que consigna el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA, 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 RENGLON 514 “BECAS, CONGRESOS, CURSOS “

- Según Convenio Colectivo y Salarial del MINSA 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.

XI. 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.

Convenio Colectivo y Salarial del MINSA: Es un documento que firman el Ministro (como máxima autoridad), y los representantes sindicales de los trabajadores del MINSA, y que es autorizado por el MINISTERIO DEL TRABAJO, donde se indican los beneficios económicos sociales adicionales a los que tienen derechos los trabajadores de la Institución; así como deberes y derechos de las partes en la relación laboral.

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, Norma o Resolución 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; entre otras.

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

Devengados: Son los incentivos y/o mejoras salariales que reciben los trabajadores que según el cargo lo deben ganar, de acuerdo a la Ley o el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA.

XI. Glosario de Términos

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).

Indemnización por Antigüedad: 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 y Salarial del MINSA.

Incentivos y Mejoras Salariales: Están regidos por el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA pagándoseles al trabajador cuando trabaja bajo las condiciones y requisitos que están establecidas en el referido Convenio.

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

Liquidación Final: Es el documento donde se plasman las prestaciones sociales y/o beneficios económicos sociales, a los que tiene derecho todo trabajador que por cualquier motivo finaliza el contrato de trabajo, de acuerdo a la Legislación Laboral, particularmente la Ley de Carrera Sanitaria y el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA.

Movimiento de Personal: Es todo cambio 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.

XI. Glosario de Términos

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 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.

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 del MINSA y otras Leyes laborales relacionadas.

Prestaciones y Beneficios Económicos Sociales: Son reconocimientos contemplados en el Código del Trabajo, Ley de Carrera Sanitaria y el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA que, la institución garantiza a sus trabajadores anual, mensual o en ocasión de 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 Colectivo y Salarial del MINSA.

XI. Glosario de Términos

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 con presencia física fuera del horario establecido, después de las 240 horas estipuladas en la Ley de Carrera Sanitaria, 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 o ante la instancia de recursos humanos por escrito, con quince días calendario de anticipación. En caso contrario, la extinción voluntaria será considerada abandono del servicio con los efectos jurídicos correspondientes.

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 y Salarial del MINSA, ejemplo: redobles de turnos, turnos médicos, nocturnidad, trabajo terreno, condiciones anormales, zonaje, docencia, entre otros.

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.

XI. Glosario de Términos

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 del 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. En este concepto, no se incluyen Médicos especialistas y Sub Especialistas de contratación de ocho horas diarias más la realización de cinco o seis turnos con presencia física como parte de su jornada ordinaria de trabajo.