



**INSTITUTO MIXTO
DE AYUDA SOCIAL**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

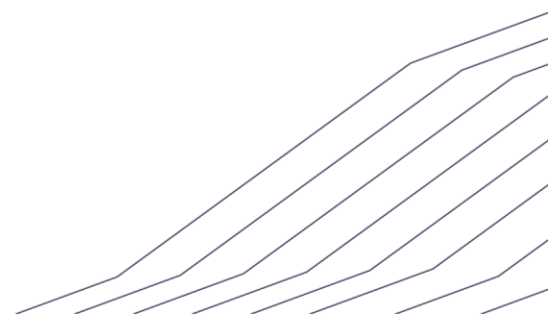
**INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL
DESARROLLO HUMANO**




**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE FERIADOS A LAS
PERSONAS FUNCIONARIAS O TRABAJADORAS DEL
INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL**

SAN JOSÉ, COSTA RICA


OCTUBRE, 2024



 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL <small>GOBIERNO DE COSTA RICA</small>	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE FERIADOS A LAS PERSONAS FUNCIONARIAS O TRABAJADORAS DEL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO PR-DH-033-2024
N° DE OFICIO IMAS-GG-1870-2024	VERSIÓN 1	FECHA DE APROBACIÓN 23/10/2024
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 2 de 10

INDICE

1.	LISTA DE PERSONAS ENCARGADAS DE LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	3
2.	INTRODUCCION	3
3.	OBJETIVOS.....	3
	Objetivo General	3
	Objetivos específicos	3
4.	ALCANCE DE APLICACIÓN	4
5.	VINCULACIÓN A LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.....	4
6.	DEFINICIONES O TERMINOLOGÍA	4
7.	PASO A PASO DE UN PROCEDIMIENTO	4
8.	DIAGRAMAS DE FLUJO	8
9.	CONTROL DE VERSIONES	10
10.	DEROGACIONES ASOCIADAS.....	10
11.	VIGENCIA.....	10

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL GOBIERNO DE COSTA RICA	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE FERIADOS A LAS PERSONAS FUNCIONARIAS O TRABAJADORAS DEL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO PR-DH-033-2024
N° DE OFICIO IMAS-GG-1870-2024	VERSIÓN 1	FECHA DE APROBACIÓN 23/10/2024
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 3 de 10

1. LISTA DE PERSONAS ENCARGADAS DE LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Rol	Nombre y cargo
Elaboración	Licda. Rita Pereira Muñoz, Profesional en Desarrollo Humano 2
Revisión	Licda. Karina Sanabria Ramírez, Profesional en Desarrollo Humano 3 Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. Desarrollo Humano
Aprobación	Licda. Silvia Castro Quesada, Gerente General

2. INTRODUCCION

Este procedimiento describe los pasos a seguir cuando se requiere realizar el pago a una persona funcionaria o trabajadora cuando labore un día feriado.

Por tanto, este documento le permitirá a la persona titular subordinada y al profesional de Desarrollo Humano conocer de una forma clara y sencilla que pasos debe realizar cuando se requiera gestionar el pago de un día feriado.

3. OBJETIVOS


OBJETIVO GENERAL

Contar con un procedimiento que permita a Desarrollo Humano estandarizar los requisitos y pasos a seguir para gestionar el pago a una persona funcionaria o trabajadora que labore feriados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer los requisitos necesarios para gestionar el pago cuando las personas funcionarias o trabajadoras laboran feriados.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL GOBIERNO DE COSTA RICA	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE FERIADOS A LAS PERSONAS FUNCIONARIAS O TRABAJADORAS DEL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO PR-DH-033-2024
N° DE OFICIO IMAS-GG-1870-2024	VERSIÓN 1	FECHA DE APROBACIÓN 23/10/2024
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 4 de 10

2. Estandarizar los pasos para el trámite del pago de feriado a las personas funcionarias o trabajadoras de la Institución.

4. ALCANCE DE APLICACIÓN

Este procedimiento es aplicable a las personas encargadas de tramitar y autorizar, así como de gestionar el pago de feriado para las personas funcionarias o trabajadoras de la Institución.

5. VINCULACIÓN A LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

Este procedimiento pertenece a los subprocesos de Desarrollo Humano denominados Administración y Salarios.

6. DEFINICIONES O TERMINOLOGÍA


Feriado: son días feriados aquellos días que de acuerdo con la ley deben concederse a toda persona funcionaria o trabajadora para que participe de las celebraciones especiales, ya sean cívicas, religiosas, sociales o históricas.

Horas con valor de tiempo sencillo (H-1): Las horas que han sido laboradas en días feriados y que no han sobrepasado la jornada ordinaria de ocho horas, correspondiente al pago adicional del valor de una hora del salario.


SIDH: Sistema Integrado de Desarrollo Humano.

7. PASO A PASO DE UN PROCEDIMIENTO

El procedimiento para gestionar el pago de feriado respectivo será el siguiente:


 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL GOBIERNO DE COSTA RICA	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE FERIADOS A LAS PERSONAS FUNCIONARIAS O TRABAJADORAS DEL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO PR-DH-033-2024
N° DE OFICIO IMAS-GG-1870-2024	VERSIÓN 1	FECHA DE APROBACIÓN 23/10/2024
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 5 de 10

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE FERIADOS A LAS PERSONAS FUNCIONARIAS O TRABAJADORAS DEL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL		
PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
	INICIO	
1	<p>Elabora y remite oficio dirigido a Desarrollo Humano, previa revisión de las marcas de asistencia realizadas en el reloj marcador, el cual debe contener al menos: nombre de la persona funcionaria o trabajadora, número de identificación, fecha del feriado que laboró, indicación expresa de solicitud de pago de las personas que laboraron y justificación detallada en donde se indiquen las razones y necesidades por las cuales se laboró el feriado. En caso de situaciones excepcionales que no registren marcas presentar la justificación correspondiente de dicha ausencia de marca y/o cualquier observación que considere necesaria. Dicho oficio debe ser remitido en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al feriado laborado.</p> <p>Nota: La Jefatura inmediata o Persona titular subordinada que labore un feriado deberán registrar la marca automática en el reloj marcador.</p>	Persona titular subordinada/ Jefatura inmediata
2	Recibe oficio emitido por la Jefatura o Persona titular subordinada para el trámite respectivo del pago de feriado.	Jefatura de Desarrollo Humano


 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL GOBIERNO DE COSTA RICA	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE FERIADOS A LAS PERSONAS FUNCIONARIAS O TRABAJADORAS DEL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO PR-DH-033-2024
N° DE OFICIO IMAS-GG-1870-2024	VERSIÓN 1	FECHA DE APROBACIÓN 23/10/2024
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 6 de 10

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE FERIADOS A LAS PERSONAS FUNCIONARIAS O TRABAJADORAS DEL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL		
PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
3	Traslada oficio a la persona Profesional de Desarrollo Humano (encargado/a del proceso).	Jefatura de Desarrollo Humano
4	Recibe oficio para gestionar lo que corresponda respecto al pago de feriado de las personas funcionarias o trabajadoras.	Persona Profesional en Desarrollo Humano (encargado/a del proceso)
5	Revisa en el SIDH, las marcas automáticas registradas de entrada y salida de cada persona funcionaria o trabajadora o la justificación correspondiente de dicha ausencia de marca en caso de situaciones excepcionales, que se indique en el oficio, con respecto al feriado laborado por las mismas. Nota: En caso de que se observe alguna inconsistencia se solicitará la aclaración respectiva a la Persona titular subordinada/Jefatura inmediata.	Persona Profesional en Desarrollo Humano (encargado/a del proceso)
6	Ingresa en el SIDH el feriado laborado de cada persona funcionaria o trabajadora.	Persona Profesional en Desarrollo Humano (encargado/a del proceso)
7	Genera en el SIDH listado en excel y lo traslada la persona Profesional en Desarrollo Humano (encargado/a de revisar) para revisión.	Persona Profesional en Desarrollo Humano (encargado/a del proceso)

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"


 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL GOBIERNO DE COSTA RICA	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE FERIADOS A LAS PERSONAS FUNCIONARIAS O TRABAJADORAS DEL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO PR-DH-033-2024
N° DE OFICIO IMAS-GG-1870-2024	VERSIÓN 1	FECHA DE APROBACIÓN 23/10/2024
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 7 de 10

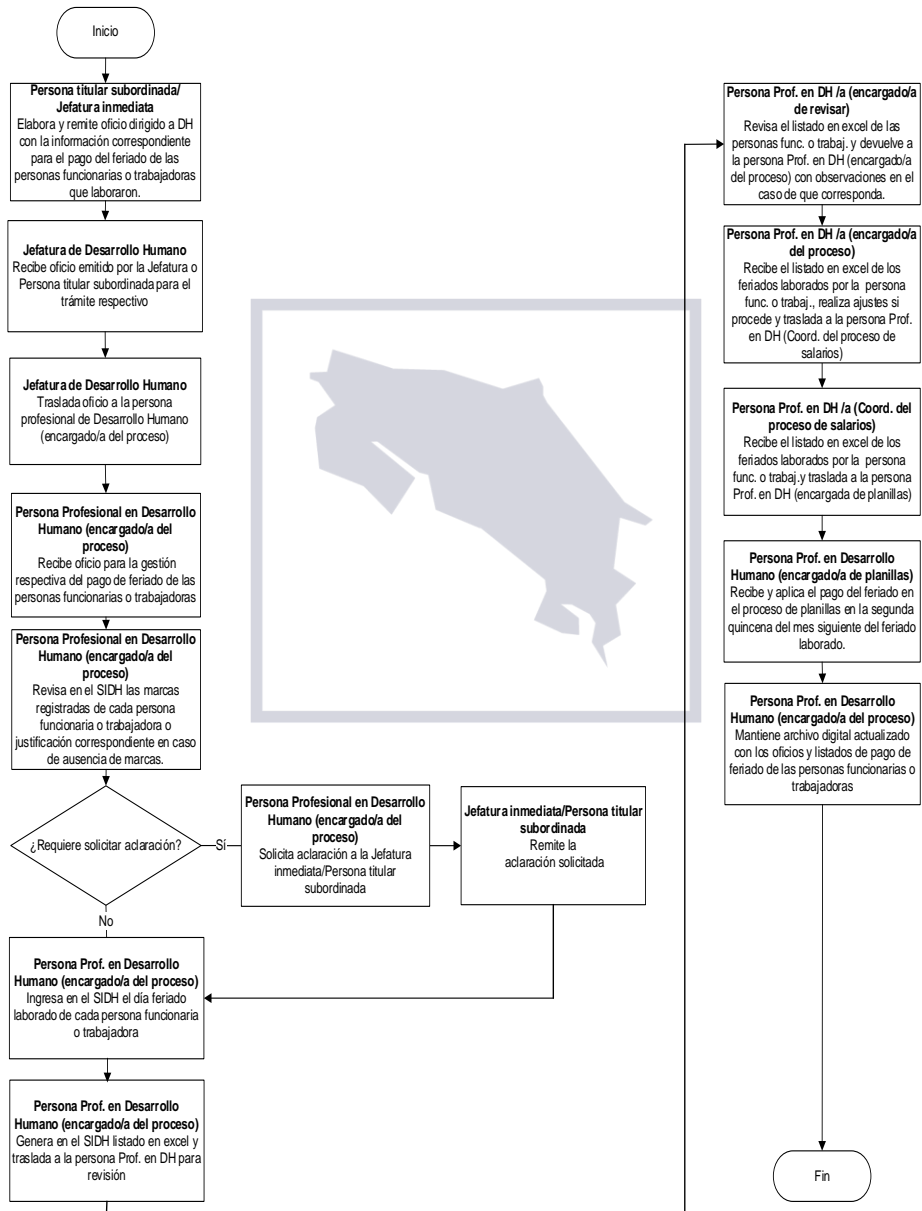
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE FERIADOS A LAS PERSONAS FUNCIONARIAS O TRABAJADORAS DEL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL		
PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
	<p>Nota: el listado en excel debe contener nombre de la persona funcionaria o trabajadora, número de identificación, número de boleta, fecha del feriado laborado y cualquier otra información que considere necesaria.</p>	
8	<p>Revisa el listado en excel de los feriado laborados por la persona funcionaria o trabajadora y devuelve a la persona Profesional en Desarrollo Humano (encargado/a del proceso) con las observaciones en caso de que corresponda.</p>	<p>Persona Profesional en Desarrollo Humano (encargado/a de revisar)</p>
9	<p>Recibe el listado en excel de los feriado laborados por la persona funcionaria o trabajadora, realiza los ajustes en caso de que corresponda y traslada debidamente firmado a la Persona Profesional en Desarrollo Humano (Coordinador/a del proceso de salarios).</p>	<p>Persona Profesional en Desarrollo Humano (encargado/a del proceso)</p>
10	<p>Recibe y traslada a la persona Profesional en Desarrollo Humano (encargado/a de planillas) el listado de las personas funcionarias o trabajadoras que se les debe pagar el feriado laborado, para proceder con el respectivo trámite.</p>	<p>Persona Profesional en Desarrollo Humano (Coordinador/a del proceso de salarios).</p>


 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL GOBIERNO DE COSTA RICA	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE FERIADOS A LAS PERSONAS FUNCIONARIAS O TRABAJADORAS DEL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO PR-DH-033-2024
N° DE OFICIO IMAS-GG-1870-2024	VERSIÓN 1	FECHA DE APROBACIÓN 23/10/2024
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 8 de 10

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE FERIADOS A LAS PERSONAS FUNCIONARIAS O TRABAJADORAS DEL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL		
PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
11	Recibe y aplica el pago del feriado en el proceso de planilla en la segunda quincena del mes siguiente del feriado laborado.	Persona Profesional en Desarrollo Humano (encargado/a de planillas)
12	Mantiene archivo digital actualizado con los oficios y listados de pago de feriado de las personas funcionarias o trabajadoras.	Persona profesional en Desarrollo Humano (encargado/a del proceso)
FIN		

8. DIAGRAMAS DE FLUJO

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL GOBIERNO DE COSTA RICA	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE FERIADOS A LAS PERSONAS FUNCIONARIAS O TRABAJADORAS DEL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO PR-DH-033-2024
N° DE OFICIO IMAS-GG-1870-2024	VERSIÓN 1	FECHA DE APROBACIÓN 23/10/2024
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 9 de 10



 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL GOBIERNO DE COSTA RICA	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE FERIADOS A LAS PERSONAS FUNCIONARIAS O TRABAJADORAS DEL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO PR-DH-033-2024
N° DE OFICIO IMAS-GG-1870-2024	VERSIÓN 1	FECHA DE APROBACIÓN 23/10/2024
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 10 de 10

9. CONTROL DE VERSIONES

No existen otras versiones.

10. DEROGACIONES ASOCIADAS

No hay derogaciones asociadas.

11. VIGENCIA

El presente procedimiento rige a partir de su aprobación por parte de la Gerencia General mediante el oficio IMAS-GG-1870-2024 de fecha 23 de octubre del 2024 y su publicación en el CIRE.

