



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA Y ROCEDIMIENTO: PAGO
DE NOMINA MENSUAL**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL/PR-FDF-033

OBJETIVO

Establece los pasos a seguir para la elaboración de la nómina en tiempo y forma para asegurar el pago de los salarios a los colaboradores adscritos a esta Federación Dominicana de Fútbol tomando en consideración el código de trabajo vigente en la Republica Dominicana.

Permitir la inducción, formación y capacitación del personal de nuevo ingreso o para consulta generalizada.

ALCANCE

Aplica desde que los colaboradores ingresan a la empresa y se inicia el proceso de habilitar la nómina, generando los salarios bases, las novedades y deducciones aplicables a cada colaborador hasta el momento que se ejecuta el pago.

MARCO JURIDICO

1. Estatutos de la federación, acuerdos y regulaciones
2. Leyes y Normas del Ministerio de Trabajo Vigente en la Republica Dominicana

REFERENCIAS DE POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIONES

1. PL/PR-FDF-030 Política y procedimiento selección de personal
2. PL/PR-FDF-032 Política y Procedimiento de novedades y/o Acción de personal
3. PL/PR-FDF-035 Política de salida de personal
4. PL/PR-FDF-036 Política y procedimiento de la Tesoreria de la Seguridad Social
5. PR-FDF-055 Procedimiento de Entrega de Volantes de Pago
6. Formulario de Acción de Novedad de Personal
7. Listado de colaboradores activos
8. Sistema actualizado antes de procesar la nómina
9. Balance de las cuentas bancarias



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA Y ROCEDIMIENTO: PAGO
DE NOMINA MENSUAL**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL/PR-FDF-033

TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

1. **TSS:** Tesorería de la Seguridad Social, organismo dependiente del Consejo Nacional de Seguridad Social (ambos creados por la Ley 87-01), y a cargo del Sistema Único de Información y el proceso de recaudo, distribución y el pago a todas las instituciones participantes de la seguridad social, tanto públicas como privadas.
2. **ARS:** Administradora de Riesgos de Salud.
3. **AFP:** Las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) son empresas especializadas, cuyo único objeto es administrar las cuentas personales de los afiliados e invertir adecuadamente los fondos de pensiones; así como otorgar y administrar las pensiones correspondientes.
4. **NSFS:** Novedad del Seguro Familiar de Salud
5. **SISALRIL:** Súper Intendencia de Salud y Riesgos Laborales, es una entidad estatal, autónoma, con personería jurídica y patrimonio propio y en representación del Estado Dominicano ejerce las siguientes funciones:
 - Velar por el estricto cumplimiento de la ley 87-01 y sus normas complementarias.
 - Proteger los intereses de los afiliados.
 - Vigilar la solvencia financiera del Seguro Nacional de Salud, las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
 - Supervisar el pago puntual a las Administradoras y de éstas a las Prestadoras de Servicios de Salud (PSS).
 - Contribuir a fortalecer el Sistema Nacional de Salud.
6. **Acción de personal:** documento de registro que indica los movimientos y cambios que modifican el status del colaborador, incluye aumentos de sueldo, cambios de posición, cambios de localidad, vacaciones, licencias, entre otros.
7. **Subsidio de Lactancia:** Es el pago en dinero otorgado durante doce (12) meses a los hijos menores de un año de las trabajadoras afiliadas que tengan un salario cotizante inferior a tres salarios mínimos nacional en caso de convalidación de lactancia materna, y este es otorgado en las condiciones y formas que para tales fines se establecen.



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA Y ROCEDIMIENTO: PAGO
DE NOMINA MENSUAL**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL/PR-FDF-033

8. **Licencia Médica:** derecho del colaborador a ausentarse o reducir su jornada de trabajo en cumplimiento de una indicación certificada por un médico. Corresponde a una ausencia justificada.
9. **Subsidio por maternidad:** Es el pago en dinero a la colaboradora afiliada al Régimen Contributivo, equivalente a tres meses de salario cotizables otorgados durante el período de Descanso por Maternidad.
10. **Nómina:** Es el instrumento que permite compensar de manera ordenada, al realizar el pago de sueldos o salarios a los colaboradores, así como proporcionar información contable y estadística, tanto para la empresa como para el ente encargado de regular las relaciones laborales.
11. **Generación de nómina:** es el proceso a través del cual se habilita la nómina del período correspondiente a procesar, generando así, los salarios bases, las novedades y deducciones aplicables a cada colaborador para ser actualizado al período a compensar y pagar.
12. **ISR: Impuesto Sobre la Renta:** es el impuesto que grava los ingresos o beneficio de una persona durante un período fiscal. Se deduce al final de cada mes y consiste en un por ciento del salario neto, después de descontarse AFP y SFS. Aplica para los colaboradores que perciban un salario igual o mayor a la excepción establecida por las leyes vigentes y el porcentaje a aplicar esta indicado en la tabla de escala salarial que publica la dirección general de impuestos.
13. **Jornada:** es todo el tiempo que el colaborador invierte a favor de la organización estando a la disposición exclusiva de su empleador. La duración normal de la jornada de trabajo es la determinada en el contrato. La jornada puede ser diurna o nocturna.

UNIDAD/ ES RESPONSABLE/S

- Secretario General
- Directores departamentales
- Finanzas
- Gestión Humana



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA Y ROCEDIMIENTO: PAGO
DE NOMINA MENSUAL**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL/PR-FDF-033

POLÍTICAS

Nombre	Descripción
Generales	<ol style="list-style-type: none">1. Las nóminas se generan a través del Módulo de personal del sistema FIG y la forma de pago es por crédito a cuenta del colaborador o cheque.2. Las nóminas se generan los 25 de cada mes.3. No existe el sistema de pagos de horas extras en la nómina de la Federación Dominicana de Fútbol.4. La nómina de Regalía Pascual se genera una vez al final de año (Diciembre) y se paga por cheque o transferencia a todos los Colaboradores.5. A los colaboradores que han sido desvinculados se le pagan los días trabajados a través de la nómina.6. No es permitido hacer pagos de nóminas fuera de fecha estipulada salvo casos especiales y aprobados por el Secretario General7. La nómina debe estar lista y aprobada uno o dos días antes de la fecha de pago.

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NOMINA

Responsables	Actividades
Coordinadora Gestión Humana	<ol style="list-style-type: none">1. Digita en sistema todas las novedades relacionadas al personal fijo, tales como: Entradas, salidas, inclusión en TSS, salida de TSS, cambio de salario, etc.2. Registra en el sistema los nuevos colaboradores mediante el módulo de personal llenando los campos siguientes son: nombres, apellidos, identificación, tipo de nómina, salario, estado laboral actual, tipo de remuneración, centro de costo, etc.



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA Y ROCEDIMIENTO: PAGO
DE NOMINA MENSUAL**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL/PR-FDF-033

Responsables	Actividades
	<ol style="list-style-type: none">3. Asegura que el listado de colaboradores está actualizado para el mes que corresponde procesar la nómina.4. Elabora la nómina en el sistema FIGS de la manera siguiente:<ul style="list-style-type: none">• Módulo personal seleccionando la opción procesos a calcular• Selecciona opción mensual• Elegir la nómina de la cuenta corresponde Fifa/Miderec/Une Concacaf• Seleccionar el periodo a calcular, luego selecciona actualizar para que se genere la nómina correspondiente al periodo calculado.5. Imprime la nómina elaborada en el sistema y remite físicamente o por correo al secretario general para su aprobación.
Secretario General	<ol style="list-style-type: none">6. Revisa la nómina conjuntamente con las novedades de personal asegurando que todos los cambios han sido ejecutado, de estar todo en la aprueba y la remite a gestión Humana, de lo contrario la retorna a gestión humana para corrección. Una vez aprobada envía un correo o firma el documento físico.
Coordinadora Gestión Humana	<ol style="list-style-type: none">7. Una vez recibida la aprobación final la graba en la PC creando un archivo en formato txt.8. El archivo en formato txt se envía a la Directora de Finanzas y Contadora General para ser remitido al banco para fines de pago a cada colaborador mediante transferencia bancaria. Este archivo también es conservado en formato PDF el cual será publicado en la página de la Federación en la sección de transparencia.9. Para procesar el pago de la nómina en el sistema seguir los pasos siguientes:<ul style="list-style-type: none">• Entrar al módulo resultado de cálculo• Elegir la nómina que vamos a pagar(FIFA/MIDEREC)

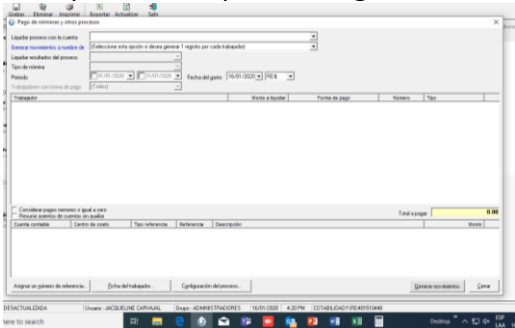
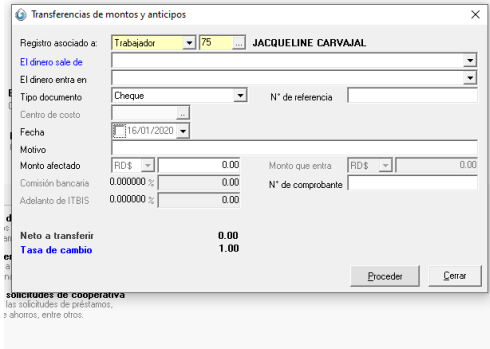


Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

POLITICA Y ROCEDIMIENTO: PAGO
DE NOMINA MENSUAL

AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION

PL/PR-FDF-033

Responsables	Actividades
	<ul style="list-style-type: none">● Cotejar periodos procesados y actualizar● Dar click en enviar a pagar y salir del módulo personal● Entrar al módulo Banco y elegir pago de nómina y otros● Aparecerá la pantalla siguiente:  <ul style="list-style-type: none">● Elegir liquidar proceso contra cuenta nomina por pagar creando así el pasivo.● Elegir liquidar resultado de proceso contra nómina mensual● Elegir tipo de nómina, periodo y fecha del gasto● Dar click en generar movimientos y procesar● Salir del módulo y entrar a Transferencias y anticipos● Aparecerá la pantalla siguiente:  <ul style="list-style-type: none">● Llenar cada campo con los datos solicitados● Colocar el nombre que aparece en la nómina impresa que estemos trabajando.



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA Y ROCEDIMIENTO: PAGO
DE NOMINA MENSUAL**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL/PR-FDF-033

Responsables	Actividades
	<ul style="list-style-type: none">• Elegir que el dinero sale de la cuenta donde vamos a generar el gasto y entra a la caja nomina por pagar.• Elegir tipo de documento (cheque, transferencia, etc.)• Colocar Centro de Costo, fecha del gasto, motivo del pago y monto.• Por último, dar click en proceder• Ese mismo proceso es necesario hacerlo con cada trabajar hasta completar la nómina correspondiente. <p>10. Envía por correo el recibo de pago a todos los colaboradores que cuentas con esta herramienta. Para los empleados del ministerio(Miderec) gestiona la firma física de los volantes de pagos para fines se soporte en la liquidación mensual enviada a Miderec</p>
Directora de Finanzas y Administración	<p>11. Analiza las cuentas de gastos así como las retenciones para fines de cierre contable.</p> <p style="text-align: right;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

Herramientas y Anexos:

1. Módulo de personal en el sistema FIG
2. Novedades/Acción de personal
3. Internet/Computadora
4. Detalle de Transferencia bancaria

Frecuencia/Tiempo:

Mensual, los 25 de cada mes

Validado por:

Autorizado por:

Versión y Fecha

Control de Cambios-





Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO: PAGO
DE NOMINA MENSUAL**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL/PR-FDF-033

		de aprobación	Descripción
ANDREA ACOSTA 	RUBEN GARCIA 	Versión 1, Aprobada el 21 de Octubre del 2020	
Finanzas y Administración	Presidente Comisión de nombramientos y remuneraciones		