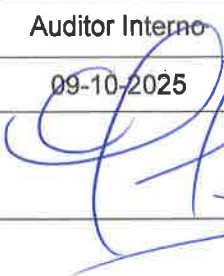
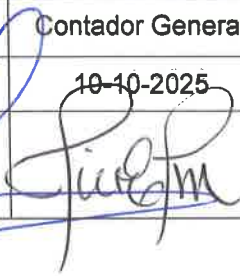




	Elaborado por:	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Gabriela Valverth	Silvia Santos	Alexandro Andreu	Gabriel Fernández
Puesto	Auditor Interno	Contador General	Gerente General	Presidente Interino Comité Ejecutivo
Fecha	09-10-2025	10-10-2025	13-10-2025	10-12-2025
Firma				

PROCEDIMIENTO
INDEMNIZACION Y PRESTACIONES LABORALES

Proceso: PERSONAL

Código: PRO-ASOPESCA-15

Versión: 1

Página: 2

A. PROPOSITO

Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades, responsables, control interno e indicadores, cumpliéndose con la implementación de un control interno preventivo.

B. ALCANCE

Establecer lineamientos generales para el control interno de la indemnización y prestaciones laborales, en cumplimiento al ACUERDO NUMERO A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, emitido por el Contralor General de Cuentas, por lo tanto, este procedimiento forma parte del Manual de Procedimientos de Gerencia General.

C. GLOSARIO

No.	TERMINO	DEFINICION
1	Beneficiario	Es la persona que recibirá las prestaciones laborales debido a que fue ya no trabaja para la asociación y fue dado de baja por medio de despido o renuncia. Es la persona que recibirá las prestaciones laborales post mortem por el fallecimiento del empleado que fue dado de baja porque ya no trabaja para la asociación.
2	Indemnización	Es el pago al que tiene derecho el empleado por la cantidad de años que prestó sus servicios a la asociación.
3	Prestaciones laborales	Es el pago al que tiene derecho el empleado por beneficios adicionales como Indemnización, Vacaciones, Bonificación Anual, Aguinaldo, Bono Vacacional y cualquier otro aprobado por la asociación.
4	Prestaciones laborales post mortem	Es el pago al que tiene derecho el beneficiario o beneficiarios del empleado fallecido como beneficios adicionales como Indemnización, Vacaciones, Bonificación Anual, Aguinaldo, Bono Vacacional y cualquier otro aprobado por la asociación.
5	Descuentos	Deducciones que se efectúan en el cálculo de las prestaciones laborales debido a préstamos bancarios previamente autorizados.
6	Ficha del empleado	Documento en cual el empleado plasma información personal para establecer el nombre de los beneficiarios para efectuar la entrega de las prestaciones laborales en caso de muerte.
7	Solvencia	Documento donde se establece que el ex empleado realizó la entrega de la línea telefónica y aparato electrónico asignado, tarjeta de parqueo y activos fijos.
8	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental	Documento que tiene como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

PROCEDIMIENTO
INDEMNIZACION Y PRESTACIONES LABORALES

Proceso: PERSONAL

Código: PRO-ASOPESCA-15

Versión: 1

Página: 3

D. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Cálculo de indemnización y prestaciones laborales		
1. Recepción de notificación de renuncia, despido o fallecimiento	Contador General	Recibe el oficio de renuncia, oficio de despido o rescisión de contrato para iniciar con el cálculo de la indemnización y cálculo de prestaciones laborales. Recibe el Formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-15 Solicitud de pago de indemnización y prestaciones laborales Post Mortem para el caso de fallecimiento del empleado la cual debe ser llenada por el o los beneficiarios.
2. Solicitud de solvencias	Contador General	Solicita las solvencias de telefonía móvil, tarjeta de parqueo y activos fijos del ex empleado de acuerdo con el formulario FOR-2-PRO-ASOPESCA-15 Solvencias.
3. Cálculo de indemnización y prestaciones laborales	Contador General	Elabora el formulario FOR-3-PRO-ASOPESCA-15 Cálculo de la indemnización y prestaciones laborales, debiendo determinarse el monto de lo siguiente: a) Indemnización por los años de servicios prestado b) Vacaciones no gozadas c) Bonificación Anual (Bono 14) proporcional d) Aguinaldo proporcional e) Bono vacacional proporcional Nota 1: En caso de renuncia del empleado, se debe de adjuntar la carta de renuncia. Nota 2: En caso de despido se debe de adjuntar el oficio de despido. Nota 3: En caso de rescisión de contrato se debe de adjuntar el oficio de rescisión de contrato y finiquito. Nota 4: En caso de fallecimiento del empleado, el beneficiario debe entregar lo siguiente: a) Formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-15 Solicitud de pago de indemnización y prestaciones laborales post mortem. b) Certificado de defunción original. c) Certificado de nacimiento del fallecido. d) Certificado de nacimiento del beneficiario. e) Fotocopia del Documento Personal de Identificación del fallecido legible y de ambos lados. f) Fotocopia del Documento Personal de Identificación del beneficiario legible y de ambos lados. g) Certificado de matrimonio (si aplica). Nota 5: El beneficiario debe estar registrado en el formulario FOR-4-PRO-ASOPESCA-15 Ficha del empleado, caso contrario, no se entregará la indemnización ni las prestaciones labores, sino hasta agotar la vía judicial.

PROCEDIMIENTO
INDEMNIZACION Y PRESTACIONES LABORALES

Proceso: PERSONAL

Código: PRO-ASOPESCA-15

Versión: 1

Página: 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.2 Revisión del cálculo de indemnización y prestaciones laborales		
4. Revisión del cálculo de indemnización y prestaciones laborales	Gerente General	Revisa el cálculo de indemnización y prestaciones laborales y confirma los datos según los documentos de soporte que correspondan, en caso de estar correcto, aprueba y consigna nombre, puesto, firma y sello, caso contrario, rechaza y solicita los cambios o explicaciones según corresponda.
D.3 Aprobación del cálculo de indemnización y prestaciones laborales		
5. Aprobación del cálculo de indemnización y prestaciones laborales	Comité Ejecutivo	Revisa el cálculo de indemnización y prestaciones laborales y confirma los datos según los documentos de soporte que correspondan, en caso de estar correcto, aprueban y solicitan continuar con las gestiones de pago correspondientes, caso contrario, rechazan y solicitan los cambios o explicaciones según corresponda.
6. Notificación para trámite de pago	Comité Ejecutivo	Notifica la aprobación de cálculo de indemnización y prestaciones laborales al Contadora General para la emisión del cheque correspondiente. Nota 6: En caso de no existir disponibilidad presupuestaria en los renglones correspondientes el Contadora General debe solicitar la modificación presupuestaria al Comité Ejecutivo previo a la emisión del cheque correspondiente.
D.4 Emisión y entrega del cheque de indemnización y prestaciones laborales		
7. Emisión del cheque de la indemnización y prestaciones laborales	Contador General	Emite el cheque o cheques de la indemnización y prestaciones laborales, debiendo efectuar los descuentos legales que correspondan.
8. Notificación al ex empleado o beneficiario de la indemnización y prestaciones laborales	Contador General	Notifica al ex empleado o beneficiarios de la indemnización y prestaciones laborales por medio de correo electrónico, llamada telefónica, WhatsApp o cualquier otra que se considere pertinente que el cheque se encuentra disponible para su entrega.
9. Recepción del cheque de la indemnización y prestaciones laborales	Ex empleado o beneficiario (s)	Recibe (n) el cheque de la indemnización y prestaciones laborales y firma el finiquito respectivo.
D.5 Archivo del Control Interno		
10. Archivo del control interno	Contador General	Archiva los documentos que se relacionan con este procedimiento como lo establece la sección denominada Control Interno.
D.6 Indicadores		
11. Elaboración de indicadores	Contador General	En este procedimiento no se establecieron indicadores.

PROCEDIMIENTO
INDEMNIZACION Y PRESTACIONES LABORALES

Proceso: PERSONAL

Código: PRO-ASOPESCA-15

Versión: 1

Página: 5

E. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Años	Meses	
FOR-1-PRO-ASOPESCA-15	Solicitud de pago de indemnización y prestaciones laborales Post Mortem	Contador General	Archivador identificado	X	N/A	Año	Indefinido	--	Expediente de pago y expediente de personal
FOR-2-PRO-ASOPESCA-15	Solvencias	Contador General	Archivador identificado	X	N/A	Año	Indefinido	--	Expediente de pago y expediente de personal
FOR-3-PRO-ASOPESCA-15	Cálculo de la indemnización y prestaciones laborales	Contador General	Archivador identificado	X	N/A	Año	Indefinido	--	Expediente de pago y expediente de personal
FOR-4-PRO-ASOPESCA-15	Ficha del empleado	Contador General	Archivador identificado	X	N/A	Año	Indefinido	--	Expediente de pago y expediente de personal

F. INDICADORES

No.	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

G. VIGENCIA

El presente procedimiento entra en vigencia a partir del 01 de enero de 2026.