



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
PARA LA GENERACION DE  
PLANILLAS DE PAGOS:  
QUINCENALES, AGUINALDO,  
SALARIO ESCOLAR,  
REVALORACIONES, AL  
PERSONAL DEL TRA**

**(APROBADO: ACUERDO NO. SE-373-2017 DE 02 DE NOVIEMBRE DE 2017)**

**Octubre, 2017**

## **1. Justificación**

El presente manual tiene como objetivo establecer una guía para la generación de la planilla de pago de salarios que se realiza quincenalmente, semestral (revaloraciones por costo de vida) o anual (salario escolar y aguinaldo) al personal del Tribunal Registral Administrativo.

Es importante mencionar que el pago de salarios se realiza a través del sistema INTEGRA, herramienta con la cual se realiza el pago de salarios al personal del Poder Ejecutivo, así como de otros entes estatales que han decidido adoptarla como sistema de pago.

En el caso de este Tribunal dicha herramienta debió ser parametrizada para su uso a lo interno, esto por cuanto los salarios de esta institución están ligados a los salarios del Poder Judicial y no a los del Poder Ejecutivo. Dicha parametrización la realizó la empresa Grupo Asesor en Informática, misma que diseñó dicha herramienta, y con la cual a la fecha mantenemos un contrato de mantenimiento, que nos permite realizar las mejoras o ajustes que sobre la marcha se requieran.

Cabe indicar que para lo que es la generación de planilla una vez realizados todos los movimientos quincenales que se requieran, el Grupo Asesor nos aportó un manual, no obstante, es importante plasmar mediante el presente manual, cuáles tipos de movimientos son los que usualmente se realizan previamente a la generación final de la planilla. Asimismo, se cuenta con un manual elaborado por dicha empresa para lo que es la generación de la planilla de aguinaldo y salario escolar.

**CUADRO NO. 1****PERFIL DE USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRAL**

<b>FUNCIONARIO</b>	<b>REGISTRO DE TODO TIPO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL(NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y EN PROPIEDAD, REAJUSTES DE SOBRESUELDOS, RENUNCIAS, CESES), REBAJAS SALARIALES( POR TARDIAS, AUSENCIAS, ENTRE OTROS) INCAPACIDADES, SUMAS PAGADAS DE MAS, OTROS INGRESOS, REBAJAS DE TERCEROS(PRESTAMOS, POLIZAS, COOPERATIVAS, ENTRE OTROS)</b>	<b>APROBACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL(NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y EN PROPIEDAD, REAJUSTES DE SOBRESUELDOS, RENUNCIAS, CESES)</b>	<b>CONSULTA</b>
Profesional Administrativo B	X		
Director Administrativo		X	
Auditor			X
Profesional Administrativo A			X

## PROCESO PRINCIPAL: PAGO QUINCENAL

### SUBPROCESOS ASOCIADOS:

<b>PROCEDIMIENTO NO. 1 : REGISTRO DE DEDUCCIONES DE TERCEROS</b>		
<b>Naturaleza:</b> Este registro se refiere a los compromisos con terceros que tenga el personal del Tribunal, actualmente, se aplican rebajas ordenadas por cuatro entes: Banco Popular, Instituto Nacional de Seguros, Coopealianza y Cooperservidores. El Banco Popular, Cooperservidores y Coopealianza envían cada mes vía correo electrónico un archivo con el detalle de rebajas a aplicar por mes, en el caso del INS hay que ingresar a la página de esa institución y bajar el archivo de deducciones, para lo cual se cuenta con un manual de cómo realizar el procedimiento.		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Con los archivos de rebajo en mano se procede a ingresar al sistema Integra cada archivo según el ente deductor y el sistema los asocia a cada funcionario, como el pago de salario se hace quincenal, el mismo sistema divide los montos mensuales indicados en los archivos y los reparte entre ambas quincenas, Este proceso se hace una sola vez al mes, sea en la primera quincena, con lo cual la rebaja de la segunda quincena ya queda registrada.	Profesional Administrativo B
2	Una vez que se ingresan los archivos de los entes deductores, se procede a hacer una revisión de cada caso a efecto de asegurarse que las mismas fueron ingresadas correctamente, esto por cuanto al ser un proceso manual no está exento de alguna omisión o error.	Profesional Administrativo B

**PROCEDIMIENTO NO. 2 : REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**Naturaleza:** Este proceso se refiere a los movimientos de personal como Nombramientos Interinos o en Propiedad, Reajustes de Sobresueldo (por reconocimientos de anualidades, carrera profesional y otro tipo de incentivo), Renuncias, Ceses de interinidad, Prorrogas de nombramientos interinos, Nombramientos Sustitutos, entre otros)

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Cada movimiento de personal deberá estar respaldado ya sea por un acuerdo cuando se trate de nombramientos de primer ingreso, asimismo, por deben estar avalados por la Dirección General de Servicio Civil, cuando así corresponda. Cuando se trate de algún tipo de reajuste como por carrera profesional estarán respaldados por un estudio, así como por una acción de personal debidamente firmada por el Director Administrativo, como de la Presidencia del Tribunal, reajustes por aumentos anuales se hacen automáticamente en el sistema Integra, para lo cual se genera un movimiento que debe ser registrado y aprobado respectivamente. Cualquier otro tipo de incentivo que requiera reconocerse o bien suprimirse deberá estar respaldado por la documentación respectiva.	Profesional Administrativo B
2	Todos los movimientos antes mencionados requieren aprobación en el sistema INTEGRA, de dos niveles: el Director Administrativo y el Presidente de Tribunal, actualmente, ambos niveles están concentrados en el Director Administrativo, a quien se le otorgó la potestad de aprobar por el Presidente del Tribunal.	Director Administrativo

**PROCEDIMIENTO NO. 3 : REGISTRO DE REBAJAS SALARIALES**

**Naturaleza:** Las rebajas salariales se dan por llegadas tardías, permisos sin goce de salario, ausencias por enfermedad para las cuales no medió incapacidad u otro tipo de inconsistencia directamente relacionada con la asistencia a labores.

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Mensualmente se realiza la revisión de asistencia de las personas que registran su asistencia, para lo cual se tiene un reloj marcador digital. En los primeros tres días de cada mes una vez que se han bajado las marcas del sistema automatizado, se comunica al personal que presente inconsistencias en su asistencia para que justifique y se aplican las rebajas que correspondan. Asimismo, se aplicarán las rebajas del personal que no registra su asistencia y que hayan sido comunicadas al Profesional Administrativo B. Para ello se ingresa al sistema INTEGRAL a un módulo definido al efecto, en el cual se registran las rebajas sean de días, minutos, horas, según corresponda.	Profesional Administrativo B

**PROCEDIMIENTO NO. 4 : REGISTRO DE INCAPACIDADES**

**Naturaleza:** En el caso de las incapacidades, tanto las emitidas por la C.C.S.S, o del INS, se registrarán en el sistema INTEGRAL. (ver manual de incapacidades RT-INS, anexo 1)

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	El funcionario que haya sido incapacitado presentará el documento respectivo ante la Profesional Administrativa quien elaborará una acción de personal, que es firmada por el Director Administrativo y por la Presidencia del Tribunal. Una vez se encuentre firmada se registrará en el Módulo que al efecto tiene el sistema INTEGRAL. Dicho módulo está debidamente parametrizado de manera que dependiendo del ente que emita la incapacidad aplicará la normativa correspondiente y por ende el rebajo respectivo.	Profesional Administrativo B

**PROCEDIMIENTO NO. 5 : REGISTRO DE PAGOS ADEUDADOS**

**Naturaleza:** Los pagos adeudados se refieren a sumas que, por alguna omisión, error del sistema o bien porque es el mecanismo más apropiado para pagar alguna suma que no se pagó oportunamente. (ver manual de pagos adeudados anexo 2)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Una vez determinada la suma que se debe al servidor, lo cual usualmente se identifica al revisar el pago de una planilla determinada, se proceda a ingresar al módulo definido por el sistema INTEGRA al efecto y se registra.	Profesional Administrativo B

**PROCEDIMIENTO NO. 6 : REGISTRO DE EMBARGOS**

**Naturaleza:** El registro de rebajas por embargos se aplican por orden de alguna autoridad judicial, pueden ser por pensión alimentaria u otra razón.(ver manual anexo 3)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Conforme la orden judicial se ingresa al módulo que al efecto dispone el sistema INTEGRA, a efecto que se aplique lo ordenado. De igual manera una vez que se ordene el levantamiento se procede conforme.	Profesional Administrativo B

**PROCEDIMIENTO NO. 7 : REGISTRO DE REBAJAS POR NOMINA**

**Naturaleza:** Las rebajas por nómina se realizan usualmente cuando se ha dado el caso de sumas pagadas de más a un servidor y que luego de un proceso administrativo que debe seguirse al efecto para la recuperación de las mismas, se llega a un arreglo de pago con el servidor, en el cual se establece el período y monto a rebajar quincenalmente, a efecto de cancelar lo devengado de más. (ver manual anexo 5)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Con el arreglo de pago en mano, el cual le ha sido entregado al Profesional Administrativo y en el cual se establece el monto a rebajar quincenalmente, y el período de aplicación, se procede a registrar en el módulo que al efecto tiene el sistema INTEGRA. Dado que este tipo de rebajos tiene un principio y un fin de aplicación, y aun cuando el sistema es bastante exacto en la aplicación del mismo, es importante llevar un control adicional, a efecto de asegurarse que el mismo se aplique correctamente.	Profesional Administrativo B

	Usualmente, las rebajas por nómina son utilizadas para recuperar sumas pagadas de más, no obstante, es una opción que tiene la administración para recuperar sumas que de una u otra forma el servidor deba reintegrar a esta.	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**PROCEDIMIENTO NO. 8 : REGISTRO DE ESCUDOS FISCALES**

**Naturaleza:** Los escudos fiscales conforme lo establece la normativa al efecto se refieren a rebajos en el cálculo de la renta, producto de demostrar como dependientes ya sea a hijos o cónyuge. Asimismo, cuando el servidor posea un Fondo de Pensión Complementaria corresponderá la aplicación de un crédito fiscal tanto por renta como por cargas sociales, para lo cual el servidor interesado deberá hacer la solicitud respectiva ante el Profesional Administrativo y aportar la documentación requerida para que este determine si procede o no la aplicación del escudo. (ver manual anexo 4)

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Una vez determinado si procede la aplicación del escudo sea por hijo(s), cónyuge o bien por pensión complementaria, se ingresará al módulo que al efecto dispone el sistema INTEGRA y se registrará conforme los parámetros previamente definidos en dicho sistema.	Profesional Administrativo B
2	En el caso particular del escudo por Pensión Complementaria, una vez se verifique que efectivamente el servidor lo posee, se procederá a aplicarlo para efectos de renta. En cuanto a las cargas sociales conforme lo establecido por la Dirección Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE), será una vez que dicha Dirección emita los reportes mensuales de exoneración y efectivamente muestre los montos exonerados al servidor, podrá el Departamento Administrativo proceder al reembolso correspondiente, según el procedimiento definido al efecto.	Profesional Administrativo B  Director Administrativo
3	Cuando en los reportes emitidos por el SICERE no se muestre en su reporte mensual el monto de exoneración y el servidor pueda demostrar que, si hizo el pago respectivo, podrá éste solicitar en el Servicio de Inspección de la C.C.S.S., la devolución de los montos por la exoneración no aplicada, para lo cual deberá seguir el procedimiento que ahí le indiquen.	C.C.S.S.



**PROCEDIMIENTO NO. 9 : GENERACION DE PLANILLA**

**Naturaleza:** La generación de la planilla se realiza una vez se ha hecho todos registros que corresponden a la quincena objeto de pago.

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Tal como se indicó al inicio del presente manual existe un Manual elaborado por la empresa Grupo Asesor para lo que es la generación de la planilla, en este se describe paso a paso el procedimiento a seguir.	Profesional Administrativo B
2	Una vez generada la planilla, se procede a revisar uno a uno todos los movimientos registrados, sean estos de nombramientos, reajustes, rebajas salariales, otros ingresos o cualquiera de los mencionados en los puntos anteriores. Este proceso es muy importante por cuanto es en este punto del proceso de pago en que podría corregirse alguna inconsistencia.	Profesional Administrativo B
3	Luego de verificado que todos los registros están correctos se procede a generar la propuesta de pago, procedimiento que al igual que la generación de la planilla se encuentra indicado paso a paso en el Manual generado por la empresa Grupo Asesor.	Profesional Administrativo B
4	Generada la propuesta de pago se continúa con el procedimiento descrito en el Manual antes mencionado, a efecto de generar el archivo de pago que será enviado a la Tesorería Nacional para el pago final a cada servidor.	Profesional Administrativo B
5	Adicionalmente, una vez generado el archivo txt para enviar a la Tesorería Nacional, se podrá imprimir el resumen de toda la planilla, en el cual se podrá ver en detalle el salario con todos sus componentes y rebajos de cada servidor.	Profesional Administrativo B
6	Por otra parte, se deberá proceder a enviar vía correo electrónico a cada servidor la coetilla de su pago, lo cual le permitirá ver el detalle del pago a recibir. Este proceso lo hace el sistema INTEGRA automáticamente, a través de la opción de generación de coetillas.	Profesional Administrativo B

## PROCESO: PAGO SALARIO ESCOLAR

<b>PROCEDIMIENTO NO. 1 : CALCULO DE SALARIO ESCOLAR</b>		
<b>Naturaleza:</b> El salario escolar cubre el período del 1 de enero al 30 de diciembre de cada año, y se paga en la tercera semana del mes de enero de cada año. Este corresponde a un acumulado del 8.19% sobre los salarios percibidos durante el período antes mencionado. A diferencia del aguinaldo al que no se le aplica ningún tipo de deducción, el salario escolar está sujeto a deducción de cargas sociales y de embargos cuando corresponda. (ver manual anexo 5)		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Para el cálculo de salario escolar se cuenta con un manual diseñado por el Grupo Asesor en Informática, en el cual se establece paso a paso el procedimiento a seguir.	Profesional Administrativo B
2	Antes de proceder al cálculo se debe revisar si existen casos que excluir o notas de corrección que aplicar sea positivas o negativas, para lo cual también se cuenta con un manual elaborado por el Grupo Asesor. Este aspecto es muy importante por cuanto una vez generada la planilla, los montos a pagar serán los indicados en la misma, y se había alguna situación que corregir ya no sería posible.	Profesional Administrativo B
3	Una vez calculada la planilla se procede a generar el archivo txt que será enviado a la Tesorería Nacional para el pago respectivo a cada servidor. Adicionalmente, se procederá a imprimir el resumen de toda la planilla y a enviar las coletillas de pago vía correo electrónico a cada servidor.	Profesional Administrativo B

## PROCESO: PAGO AGUINALDO

<b>PROCEDIMIENTO NO. 1 : CALCULO DE AGUINALDO</b>		
<b>Naturaleza:</b> El aguinaldo cubre el período del 1 de noviembre al 30 de octubre de cada año, y se paga en los primeros días del mes de diciembre de cada año. Este corresponde a un 8.33% sobre los salarios percibidos durante el período antes mencionado. Al aguinaldo no se le aplica ningún tipo de deducción. (ver manual anexo 5)		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Para el cálculo de aguinaldo se cuenta con un manual diseñado por el Grupo Asesor en Informática, en el cual se establece paso a paso el procedimiento a seguir.	Profesional Administrativo B
2	Antes de proceder al cálculo se debe revisar si existen casos que excluir o notas de corrección que aplicar sea positivas o negativas, para lo cual también se cuenta con un manual elaborado por el Grupo Asesor. Este aspecto es muy importante por cuanto una vez generada la planilla, los montos a pagar serán los indicados en la misma, y se había alguna situación que corregir ya no sería posible.	Profesional Administrativo B
3	Una vez calculada la planilla se procede a generar el archivo txt que será enviado a la Tesorería Nacional para el pago respectivo a cada servidor. Adicionalmente, se procederá a imprimir el resumen de toda la planilla y a enviar las coletillas de pago vía correo electrónico a cada servidor.	Profesional Administrativo B

## PROCESO: PAGO REVALORACION

<b>PROCEDIMIENTO NO. 1 : CALCULO DE REVALORACION</b>		
<p><b>Naturaleza:</b> La revaloración es un proceso que se da usualmente 2 veces al año y corresponde a los aumentos por costo de vida del I y II semestre de cada año. La fecha en que se deban aplicar dependerá de la fecha en que la Autoridad Presupuestaria emita la autorización respectiva, no obstante, rigen a partir del 1° de enero y 1° de julio respectivamente.</p>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Para el cálculo de revaloración se debe ingresar al módulo que al efecto tiene el sistema INTEGRAL y realizar el procedimiento según el manual anexo.	Profesional Administrativo B
2	Una vez calculada la revaloración se revisa uno a uno cada movimiento de personal por funcionario, a efecto de determinar que la misma fue aplicada correctamente, en este punto se verifica que la nueva base salarial sea la correcta, y por ende el resto de incentivos (anualidades, prohibición, dedicación exclusiva, carrera profesional, responsabilidad por el ejercicio de la función judicial, índice de competitividad salarial, compensación por recargo de trabajo) hayan sido bien calculados.	Profesional Administrativo B
3	Se revisa también que el retroactivo haya sido bien calculado, esto por cuanto si bien es cierto los riges son 1° de enero para el I semestre y 1° de julio para el segundo semestre, normalmente se aplican posterior a estas fechas, situación que genera un retroactivo a pagar.	Profesional Administrativo B

**PROCEDIMIENTO NO. 2 : PAGO DE DIETAS**

**Naturaleza:** El pago de dietas a Suplentes de Juez corresponde cuando que por alguna razón el Juez titular se recuse del conocimiento de un caso. En estos casos el Juez Tramitador comunicará por escrito al Profesional Administrativo B a qué Juez Suplente deberá pagársele dietas.

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Conforme el comunicado que hace por escrito el Juez Tramitador, en el cual indica el nombre del Juez Suplente, el detalle del caso que conoció y las horas que le tomó atenderlo, el Profesional Administrativo B procede a calcular el monto a pagar, para lo cual se considera la normativa que al efecto ha definido el Poder Judicial, esto por cuanto los salarios de los Jueces tanto titulares como suplentes es el equivalente a los salarios de los Jueces de dicho Poder. El cálculo se hace en una hoja Excel y se considera el salario base del Juez y el monto por recargo de trabajo, se suman ambos pluses y se dividen entre 30, para determinar un monto diario, esto por cuanto la dieta puede ser media o completa, esto quiere decir que si es media se paga medio día y si es dieta completa se pagará el día completo.	Profesional Administrativo B
2	Una vez hecho el cálculo respectivo, se procede a generar el archivo txt requerido por la Tesorería Nacional, para la realización de la transferencia de pago correspondiente y se comunica vía correo electrónico al Juez Suplente el monto y fecha a pagar la dieta respectiva.	Profesional Administrativo B Director Administrativo Profesional Administrativo A