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

DEPARTAMENTO: Administrativo

PROCESO: Gestión Institucional de Recursos Humanos

CONDICIÓN:	Actualización
VERSION:	002

ELABORADO POR:	PROCESO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
	Luis Gustavo Socatelli Porras – Director Administrativo y Damaris Mora Vargas – Encargada del Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos

APROBACIÓN:	Sesión	Acuerdo	Fecha
(Por el órgano Colegiado)			

TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS	3
RESPONSABLE DE ACTUALIZACION.....	3
OBJETIVO.....	4
ALCANCE.....	4
JUSTIFICACION	4
NORMATIVA	5
DEFINICIONES	8
ABREVIATURAS.....	9
MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION DE PLANILLAS DE PAGOS: QUINCENALES, AGUINALDO, SALARIO ESCOLAR, REVALORACIONES, AL PERSONAL DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO.....	10
PROCEDIMIENTO NO. 1: REGISTRO DE DEDUCCIONES DE TERCEROS	11
PROCEDIMIENTO NO. 2: REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	12
PROCEDIMIENTO NO. 3: REGISTRO DE REBAJAS SALARIALES	13
PROCEDIMIENTO NO. 4: REGISTRO DE INCAPACIDADES	14
PROCEDIMIENTO NO. 5: REGISTRO DE PAGOS ADEUDADOS	15
PROCEDIMIENTO NO. 7: REGISTRO DE REBAJAS POR NOMINA	16
PROCEDIMIENTO NO. 8: REGISTRO DE ESCUDOS FISCALES	17
PROCEDIMIENTO NO. 9: GENERACION DE PLANILLA	19
PROCEDIMIENTO NO. 10: CÁLCULO DE SALARIO ESCOLAR.....	25
PROCEDIMIENTO NO. 11: CALCULO DE AGUINALDO.....	27
PROCEDIMIENTO NO. 12: CÁLCULO DE REVALORACION.....	29
PROCEDIMIENTO NO. 13: PAGO DE DIETAS.....	31

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	7 diciembre de 2017	47-2021	SE-447-2017	Procedimiento inicial
002	18 de noviembre de 2021	52-2021	TRA-SE-184-2021	Actualización

RESPONSABLE DE ACTUALIZACION

Luis Gustavo Socatelli Porras – Director Administrativo y Damaris Mora Vargas – Encargada del Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos

OBJETIVO

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 por los procedimientos establecidos por la Dirección General de Presupuesto Nacional y por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda que se encuentren vigentes, toda vez que son de uso taxativo para el Tribunal Registral Administrativo.

ALCANCE

Los lineamientos establecidos en este documento alcanzan a todos los procesos del Departamento Administrativo del Tribunal y las unidades administrativas de supervisión.

JUSTIFICACION

Se realiza actualización con el objetivo de adecuar el procedimiento a la estructura de control y gestión de pagos vinculados a la planilla, revaluaciones y cualquier otro movimiento referido al proceso de recursos humanos.

NORMATIVA

Costa Rica como Estado Social y Democrático de Derecho, ha desarrollado un régimen jurídico financiero, orientado a la adecuada conducción de los fondos públicos. Fue desde el 14 de octubre de 1825, con el Decreto N° LV, cuyo artículo primero, establece la Tesorería General de Hacienda del Estado.

La Constitución Política, crea en su título XIII, denominado “La Hacienda Pública”, el cual desarrolla la normativa relativa a la fase presupuestaria, control y vigilancia de los mismos, así mismo, crea en su artículo 185, una oficina especializada en dicha materia, sea la Tesorería Nacional, como centro de operaciones de todas las oficinas de rentas nacionales, único que tiene facultad legal para pagar a nombre del Estado y recibir las cantidades que a títulos de rentas o por cualquier otro motivo, deban ingresar a las arcas nacionales.

El artículo 185 constitucional de cita, es reforzado por el artículo 140 inciso 7) de la misma Constitución, al señalar que es un deber y una atribución del Presidente y respectivo Ministro de Gobierno, disponer la recaudación e inversión de las rentas nacionales de acuerdo con las leyes. Ambos artículos, hacen referencia a la operación e inversión de rentas nacionales, atribución depositada por el mismo constituyente en el artículo 185 a la Tesorería Nacional.

El marco constitucional de un país, es la base para la creación de las leyes financieras cuya última ratio (última razón), es el uso eficiente y responsable de los fondos públicos. El espíritu del constituyente refleja en el artículo 185, la intención de que exista un único órgano encargado de administrar los ingresos percibidos, al incorporársele a ese órgano constitucional, la función de ser el único pagador a nombre del Estado, el cual al conocer el nivel de rentas nacionales existentes, ante la insuficiencia de las mismas para cumplir sus obligaciones, sea también responsable de inquirir, los medios idóneos para suplir tal insuficiencia, como lo es, el mecanismo de la deuda interna.

El artículo 186 de la Constitución Política, señala que La Tesorería Nacional, está a cargo de un Tesorero Nacional y de un Subtesorero. Ambos funcionarios gozan de independencia en el

ejercicio de sus atribuciones, las cuales serán reguladas por la ley. Los nombramientos se harán en Consejo de Gobierno, por períodos de cuatro años, y sólo podrán ser removidos estos funcionarios por justa causa.

La normativa Constitucional de cita, se complementa con la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley 8131, del 18 de setiembre del 2001, en adelante Ley 8131. Con esta Ley, se integra el mandato constitucional bajo estudio, definiendo ampliamente y de forma expresa, el accionar de la Tesorería Nacional como Subsistema un del Sistema de Administración Financiera del Sector Público; señala en su artículo 59, entre sus objetivos, mantener al menor costo la liquidez para cumplir con los compromisos financieros de la ejecución del Presupuesto de la República y realizar los pagos que correspondan, se enmarca entonces, el accionar de la Tesorería Nacional en dos grandes procesos: 1. Lograr la liquidez necesaria y 2. Realizar los pagos correspondientes.

El artículo 61 de la ley de marras, señala las atribuciones de la Tesorería Nacional:

- a. Elaborar, con la Dirección de Presupuesto Nacional, la programación financiera de la ejecución del presupuesto nacional.
- b. Preparar el flujo de fondos y administrar el sistema de caja única establecido en el artículo 65 de esta Ley, efectuar las estimaciones y proyecciones presupuestarias del servicio de la deuda del tesoro y darles seguimiento.
- c. Procurar el rendimiento óptimo de los recursos financieros del tesoro público.
- d. Emitir letras del tesoro, de conformidad con el artículo 75 de esta Ley.
- e. Custodiar los títulos y valores del Gobierno de la República o de terceros que se pongan a su cargo; para esto, podrá contratar entidades especializadas en prestar estos servicios, de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y la reglamentación que se emita sobre este particular.
- f. Velar por la percepción adecuada de las rentas recibidas por los cajeros auxiliares autorizados para tal efecto.
- g. Establecer, en coordinación con la Contraloría General de la República, los requerimientos de información y procedimientos que deberán atender las entidades

públicas y privadas para recibir transferencias de recursos de la Administración Central, para asegurarse de que se realicen de acuerdo con la ley y los reglamentos.

- h.** Autorizar el uso de cajas chicas en las dependencias de la Administración Central para gastos menores, conforme a la reglamentación que se dictará para el efecto.
- i.** Proponer su propia organización, la cual se determinará y regulará mediante reglamento.
- j.** Definir los procedimientos de emisión, colocación y redención de la deuda interna del Gobierno de la República.
- k.** Los demás deberes y las atribuciones que le asignen la Constitución, la Ley o los reglamentos.

La Tesorería Nacional, como responsable de realizar los pagos de todas las obligaciones adquiridas por el Estado, verbigracia, los salarios, pagos de deuda pública, interna y externa, contrataciones administrativas, indemnizaciones, es responsable de mantener al día todos los pagos provenientes de las obligaciones adquiridas por el Gobierno, de forma que coadyuva a que la actividad prestacional, administrativa y política del Estado, se lleve a cabo de forma efectiva, reflejándose en su actuar, el sentir del constituyente al dotar a un órgano, como lo es la Tesorería Nacional, de tan susceptible competencia, orientada a la aplicación del principio de continuidad, de la gestión del Estado.

Mediante Decreto N° 32988 del 31 de enero del 2006 y sus reformas, se crea el “Reglamento a la Ley General de la Administración Financiera”, y en su título II, se establecen las disposiciones relativas al Subsistema de Tesorería, definiéndose de una forma más detallada las funciones relativas a las competencias de la Tesorería Nacional en cuanto a la Caja Única, gestión de ingresos, gestión de pagos y financiamiento.

Con el Decreto Ejecutivo N° 31624 del 03 de diciembre del 2003 y sus reformas, se reglamenta la Organización de la Tesorería Nacional, haciéndose referencia a su estructura organizacional y a las funciones correspondientes a cada una de sus Divisiones.

DEFINICIONES

Frecuencia de los pagos: Corresponde a la programación preestablecida por la Tesorería Nacional.

Horario de carga de pagos: El horario de trámite de pagos sólo podrá realizarse entre las 9:30 am hasta las 15:00 horas.

Control interno: Refiere a las acciones y procedimiento de segregación de funciones para generar el pago, los cuales son potestad del Tribunal Registral Administrativo.

Proyecciones de flujos de efectivo: Corresponde a la programación semanal, mensual y anual de requerimientos de efectivo de conformidad con las cuotas liberadas por la Dirección de Presupuesto Nacional del presupuesto en año en curso.

Planillas de pago: Corresponde a todos los conceptos que componen el salario de las personas funcionarias del Tribunal.

Impuestos: Se refieren a las retenciones de impuesto sobre renta aplicable a los salarios de las personas funcionarias del Tribunal, tanto permanentes como quienes ejerzan nombramientos por suplencia de conformidad con la normativa vigente.

Compromisos con terceros: Se refieren a los compromisos que tengan las personas funcionarias del Tribunal con entes financieros, para lo cual se aplicará a solicitud de estos las rebajas adquiridas por el personal según cada caso.

Traslado de documentos para firma: Corresponde al proceso de firma de documentos en formato “pdf” de pagos de planilla, detalles de pago, retenciones, pago de terceros u otros y autorizaciones respectivas, que se firmarán digitalmente por cada funcionario vinculado al proceso.

ABREVIATURAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
TRA	Tribunal Registral Administrativo
PDF	Según sus siglas en ingles <i>Portable Document Format</i> , formato de documento portátil en español

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION DE PLANILLAS DE PAGOS: QUINCENALES, AGUINALDO, SALARIO ESCOLAR, REVALORACIONES, AL PERSONAL DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

El detalle de los procesos se muestra a continuación:

1. Roles en la estructura del control interno

La estructura de control interno se define con los siguientes roles:

Director Administrativo: Encargado del proceso de supervisión y aprobación de los documentos y movimientos finales de las acciones de personal y el pago respectivo. Así también, en ausencia del Profesional Administrativo B Proveedor le corresponderá la revisión y autorización de la planilla generada quincenalmente, así como el salario escolar y décimo tercer mes, lo cual es requerimiento para que la persona encargada de tramitar la planilla, continúe el proceso hasta la generación de pagos.

Profesional Administrativo B RH: Profesional Administrativo B del proceso de gestión institucional de recursos humanos, le corresponde el desarrollo de la gestión de los movimientos de personal, en su fase inicial.

Profesional Administrativo B PR: Profesional Administrativo B – Proveedor interviene en ausencia de Profesional Administrativo B RH, a efecto de realizar los procesos iniciales de gestión de planilla y cuando el Profesional Administrativo B RH realiza la planilla en su fase inicial, le corresponde la autorización en el durante de la planilla para verificar los movimientos.

Profesional Administrativo A PT: Corresponde al proceso de gestión de presupuesto y tesorería y por ende el control de presupuesto para el pago de los rubros de planilla.

Profesional Administrativo A CT: Corresponde al proceso contable y revisión ex post de los rubros contables registrados.

2. Procesos de pago de gestión de componentes salariales

PROCEDIMIENTO NO. 1: REGISTRO DE DEDUCCIONES DE TERCEROS		
<p>Naturaleza: 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, Cooperservidores. Operadora de Pensiones del Banco Popular y ASOTRA, Coopenae, y cualquier otra en el futuro que envían cada mes vía correo electrónico un archivo con el detalle de rebajas a aplicar, 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.</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Con los archivos de rebajo se procede a ingresar al Módulo de Recursos Humanos del Sistema de Administración Financiera cada dato 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.	Profesional Administrativo B -RH
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.	Profesional Administrativo B RH

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).

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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 Módulo de Recursos Humanos del Sistema de Administración Financiera, 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 RH
2	Todos los movimientos antes mencionados requieren aprobación en el Módulo de Recursos Humanos del Sistema de Administración Financiera.	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.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>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 Módulo de Recursos Humanos del Sistema de Administración Financiera a un módulo definido al efecto, en el cual se registran las rebajas sean de días, minutos, horas, según corresponda.</p> <p>En tiempos de pandemia este procedimiento se encontrará suspendido hasta que se encuentre normalizada la situación. Toda vez, que las Jefaturas tienen la responsabilidad de reportar las ausencias respectivas a la Encargada del Proceso de Gestión Institucional del Tribunal Registral Administrativo.</p>	<p>Profesional Administrativo B RH</p>

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 Módulo de Recursos Humanos del Sistema de Administración Financiera.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El funcionario que haya sido incapacitado presentará el documento respectivo ante la Profesional Administrativa B RH 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 de Recursos Humanos del Sistema de Administración Financiera. 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 RH

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.

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 Módulo de Recursos Humanos del Sistema de Administración Financiera al efecto y se registra.	Profesional Administrativo B RH

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.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Conforme la orden judicial se ingresa al módulo que al efecto dispone el Módulo de Recursos Humanos del Sistema de Administración Financiera, a efecto que se aplique lo ordenado. De igual manera una vez que se ordene el levantamiento se procede conforme.	Profesional Administrativo B RH

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.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Con el arreglo de pago en mano, el cual le ha sido entregado al Profesional Administrativo B 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 Módulo de Recursos Humanos del Sistema de Administración Financiera .</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Profesional Administrativo B RH</p>

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.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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 Módulo de Recursos Humanos del Sistema de Administración Financiera y se registrará conforme los parámetros previamente definidos en dicho sistema.	Profesional Administrativo B RH
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 RH

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 han hecho todos registros que corresponden a la quincena objeto de pago.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>El proceso de registro se hace de conformidad con el Manual de Gestión del Sistema de Administración Financiera en lo tocante a los referidos a los puntos anteriores.</p> <p>En caso de ausencia de la Profesional Administrativa B RH, se realizará por el Profesional Administrativo B PR</p>	<p>Profesional Administrativo B RH</p>
2	<p>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.</p> <p>En caso de ausencia de la Profesional Administrativa B RH, se realizará por el Profesional Administrativo B PR</p>	<p>Profesional Administrativo B RH</p>
3	<p>En caso de que se tenga alguna inconsistencia en el Sistema se tramitará el ticket de asistencia con la empresa proveedora.</p> <p>En caso de ausencia de la Profesional Administrativa B RH, se realizará por el Profesional Administrativo B PR</p>	<p>Profesional Administrativo B RH</p>

4	<p>Corregido el ticket por la empresa proveedora, el Profesional Administrativo B RH procederá de nuevo generar la planilla.</p> <p>En caso de ausencia de la Profesional Administrativa B RH, se realizará por el Profesional Administrativo B PR</p>	<p>Profesional Administrativo B RH</p>
5	<p>Profesional Administrativo B RH comunicará por vía correo al Profesional Administrativo B PR los movimientos realizados en la planilla, así como las documentos respectivos e indicará que puede proseguir con el proceso de auditoría de la planilla.</p> <p>En caso de ausencia de la Profesional Administrativa B RH, se realizará por el Profesional Administrativo B PR y le comunicará al Director Administrativo para el proceso de auditoría.</p>	<p>Profesional Administrativo B RH</p>
6	<p>Profesional Administrativo B PR realizará el proceso de auditoría de la planilla y generará el reporte comparativo de planillas para poder detectar los cambios y confrontar con la información establecida.</p> <p>En caso de encontrar inconsistencias coordinará lo respectivo con el Profesional Administrativo B RH para la rectificación o aclaración de dudas</p> <p>En caso de ausencia del Profesional Administrativo B PR en el proceso de auditoría y autorización, será realizado por el Director Administrativo</p>	<p>Profesional Administrativo B PR</p>
7	<p>Profesional Administrativo B PR rectificados y revisados los movimientos finalizará el proceso de auditoría de la planilla y comunicará al Profesional</p>	<p>Profesional Administrativo B PR</p>

	<p>Administrativo B RH, para que continúe el proceso de contabilización.</p> <p>En caso de ausencia del Profesional Administrativo B PR en el proceso de auditoría y autorización, será realizado por el Director Administrativo</p>	
8	<p>Profesional Administrativo B RH procederá al proceso de contabilización de la planilla.</p>	<p>Profesional Administrativo B RH</p>
9	<p>Realizada la contabilización, el Profesional Administrativo B PR procederá a realizar la autorización de la planilla.</p> <p>En caso de ausencia del Profesional Administrativo B PR en el proceso de auditoría y autorización, será realizado por el Director Administrativo</p>	<p>Profesional Administrativo B PR</p>
10	<p>Profesional Administrativo B RH continuará con el resto del procedimiento culminando con la generación de pagos para trasladar al Profesional Administrativo A PT.</p> <p>En caso de ausencia de la Profesional Administrativa B RH, se realizará por el Profesional Administrativo B PR.</p>	<p>Profesional Administrativo B RH</p>
11	<p>Profesional Administrativo B RH trasladará por correo los archivos respectivos de la planilla con el detalle de pago de planilla al Profesional Administrativo A PT.</p> <p>En caso de ausencia de la Profesional Administrativa B RH, se realizará por el Profesional Administrativo B PR.</p> <p>En caso de ausencia del Profesional Administrativo A PT se traslada al Profesional Administrativo A CT.</p>	<p>Profesional Administrativo B RH</p>

12	<p>Profesional Administrativo B RH genera vía sistema la coetilla de pago, la cual llegará al correo de cada persona funcionaria, lo cual le permitirá ver el detalle del pago a recibir. Este proceso lo hace el Módulo de Recursos Humanos del Sistema de Administración Financiera .</p> <p>En caso de ausencia de la Profesional Administrativa B RH, se realizará por el Profesional Administrativo B PR.</p>	<p>Profesional Administrativo B RH</p>
13	<p>Profesional Administrativo A PT realizará los procesos de registro y verificación de contenido presupuestario y bancos para procesar el pago respectivo.</p> <p>En caso de ausencia del Profesional Administrativo A PT será realizado por el Profesional Administrativo A CT.</p>	<p>Profesional Administrativo A PT</p>
14	<p>Director Administrativo procederá a autorizar el contenido de la planilla correspondiente.</p> <p>En caso de ausencia del Director Administrativo, será aprobado por el Profesional Administrativo B PR.</p>	<p>Director Administrativo</p>
15	<p>Profesional Administrativo A PT realizará el detalle de pago y registros respectivos para autorización de pagos en forma digital y comunicará a: Profesional Administrativo A CT, Profesional Administrativo B PR y Director Administrativo para su revisión.</p> <p>Esta actividad, será también segregada en caso de ausencia de los titulares como sigue: Profesional</p>	<p>Profesional Administrativo A PT</p>

	Administrativo A PT por el Profesional Administrativo A CT y Profesional Administrativo B RH	
16	El Profesional Administrativo B PR y Profesional Administrativo CT realizará la revisión y firma de los documentos digitales correspondientes a la revisión. Esta actividad, será también segregada en caso de ausencia de los titulares como sigue: Profesional Administrativo A PT por el Profesional Administrativo A CT y Profesional Administrativo B RH.	Profesional Administrativo B PR y Profesional Administrativo CT
17	El Director Administrativo aprobará el pago de la planilla y comunicará a la Profesional Administrativa A PT lo correspondiente. En caso de ausencia del Director Administrativo, sustituido por la Profesional Administrativo en RH.	Director Administrativo
18	Profesional Administrativo A PT coordinará el pago respectivo para el pago correspondiente en Sistema del Tesoro Digital. En caso de ausencia del Profesional Administrativo A PT, será cubierto por el Profesional Administrativo A CT.	Profesional Administrativo A PT
19	Profesional Administrativo A PT registrará el pago de la planilla en el Sistema de Tesoro Digital y el Profesional Administrativo B PR autorizará el pago en dicho sistema.	Profesional Administrativo A PT y Profesional Administrativo B PR

	En caso de ausencia del Profesional Administrativo A PT, será cubierto por el Profesional Administrativo A CT.	
20	Profesional Administrativo A CT realizará la revisión ex post durante el proceso del ciclo contable como elemento final de control interno	Profesional Administrativo A CT

PROCEDIMIENTO NO. 10: CÁLCULO DE SALARIO ESCOLAR

Naturaleza: 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 8.33% 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.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Para el cálculo de salario escolar se cuenta con un manual diseñado para el Sistema de Administración Financiera en el cual se establece paso a paso el procedimiento a seguir.	Profesional Administrativo B RH
2	Antes de proceder al cálculo se debe revisar si existen casos que excluir o incluir para considerar el dato. 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 se deberá de indicar al proveedor de los servicios de mantenimiento de herramienta.	Profesional Administrativo B RH
3	Se realiza cálculo preliminar del salario escolar y se hace una revisión de los datos obtenidos. En caso de generar diferencias se remite ticket a la empresa proveedora para generar las correcciones.	Profesional Administrativo B RH
4	Se genera el salario escolar preliminar y se envía la información al Profesional Administrativo B PR para su verificación por la vía de correo electrónico con los datos asociados.	Profesional Administrativo B RH
5	Profesional Administrativo B PR revisa y rectifica datos y remite visto bueno por correo electrónico a	Profesional Administrativo B PT

	la Profesional Administrativo B RH para que prosiga el proceso de pago.	
6	Una vez calculada la planilla se generan los datos de pago establecidos en el Procedimiento No. 9 de los pasos 11 al 20.	Profesional Administrativo B RH

PROCEDIMIENTO NO. 11: CALCULO DE AGUINALDO

Naturaleza: 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.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Para el cálculo de aguinaldo se cuenta con un manual diseñado para el Sistema de Administración Financiera en el cual se establece paso a paso el procedimiento a seguir.	Profesional Administrativo B RH
2	Antes de proceder al cálculo se debe revisar si existen casos que excluir o incluir para considerar el dato. 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 se deberá de indicar al proveedor de los servicios de mantenimiento de herramienta.	Profesional Administrativo B RH
3	Se realiza cálculo preliminar del salario escolar y se hace una revisión de los datos obtenidos. En caso de generar diferencias se remite ticket a la empresa proveedora para generar las correcciones.	Profesional Administrativo B RH
4	Se genera el aguinaldo preliminar y se envía la información al Profesional Administrativo B PR para su verificación por la vía de correo electrónico con los datos asociados.	Profesional Administrativo B RH
5	Profesional Administrativo B PR revisa y rectifica datos y remite visto bueno por correo electrónico a la Profesional Administrativo B RH para que prosiga el proceso de pago.	Profesional Administrativo B PT

3	Una vez calculada la planilla se generan los datos de pago establecidos en el Procedimiento No. 9 de los pasos 11 al 20.	Profesional Administrativo B RH
---	--	------------------------------------

PROCEDIMIENTO NO. 12: CÁLCULO DE REVALORACION

Naturaleza: 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.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Para el cálculo de revaloración se debe ingresar al módulo que al efecto tiene el Módulo de Recursos Humanos del Sistema de Administración Financiera y realizar el procedimiento según el manual anexo.	Profesional Administrativo B RH
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 los 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 RH
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 RH
5	Profesional Administrativo B PR revisa y rectifica datos y remite visto bueno por correo electrónico a la	Profesional Administrativo B PT

	Profesional Administrativo B RH para que prosiga el proceso de pago.	
3	Una vez calculada la planilla se generan los datos de pago establecidos en el Procedimiento No. 9 de los pasos 11 al 20.	Profesional Administrativo B RH

PROCEDIMIENTO NO. 13: 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. Los pagos de dietas se pueden realizar en cualquier momento, por tanto se realizan fueran del pago de planilla quincenal y por ende no se realizan dentro del sistema automatizado que se tiene para el trámite de planilla.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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 RH 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.	Profesional Administrativo B RH
2	Una vez realizado el cálculo de la dieta el Profesional Administrativo B RH, el cual se realiza en Excel, se traslada al Director Administrativo para su visto bueno y traslado al Profesional Administrativo A, para el pago respectivo mediante transferencia bancaria.	Profesional Administrativo B RH
3	El Director Administrativo firma el archivo en Excel que le remite el Profesional Administrativo B RH y lo traslada al Profesional Administrativo A PT para el registro y transferencia bancaria respectiva.	Director Administrativo
4	El Profesional Administrativo A PT realiza el registro y transferencia bancaria respectiva.	Profesional Administrativo A PT

	En caso de ausencia del Profesional Administrativo A PT, será cubierto por el Profesional Administrativo A CT.	
5	Una vez realizado el pago mediante transferencia bancaria, y con el comprobante que el Profesional Administrativo A PT facilite, el Profesional Administrativo B RH informa mediante correo electrónico al Juez Suplente el detalle del pago realizado.	Profesional Administrativo B RH