



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-06	Procedimiento para el Pago de Planilla	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 2		Página: 1 de 5

1 OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo

Establecer los pasos correspondientes aplicables por el Departamento Financiero para la correcta acreditación del pago de salarios institucional.

1.2 Alcance

Aplica a todas las Direcciones, Departamentos y Unidades que convergen con información en el Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos y que producen afectación a los cálculos de la planilla institucional.

2 TERMINOLOGÍA

2.1 Tesorería Nacional: Órgano rector del subsistema de Tesorería, con fundamento en la ley No. 8161, artículo 58.

2.2 Funcionario: Cada uno de los trabajadores de la institución el cual recibe remuneración económica.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Encargado de Planilla: Responsable de la aplicación de las deducciones, cierre y correspondiente acreditación del pago en forma quincenal.

3.2 Técnico de Tesorería Nacional: Responsable de la recepción y carga de pagos en el sistema bancario nacional.

3.3 Encargado de TI: Responsable del envío y monitoreo de los comprobantes de pago en forma quincenal.

3.4 Funcionario: Verificar la recepción del comprobante de pago en el correo institucional.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-06	Procedimiento para el Pago de Planilla	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 2		Página: 2 de 5

4 REFERENCIAS

4.1 Referencias internas

- 4.1.1 Acción de Personal aprobada.
- 4.1.2 Instructivo de recepción y aplicación de deducciones.
- 4.1.3 Instructivo de aplicación, cierre y elaboración del informe de Renta para pago de salarios, dietas, proveedores.
- 4.1.4 Instructivo para el cálculo de pago del impuesto sobre la renta.
- 4.1.5 Instructivo para el cálculo de pago de régimen de fondo de reparto.

4.2 Referencias externas

- 4.2.1 Ley 8131 Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- 4.2.2 Instructivo de elaboración y presentación de planillas ante la Caja Costarricense del Seguro Social (**CCSS**).
- 4.2.3 Instructivo de elaboración y presentación de planillas ante el Instituto Nacional de Seguro (**INS**).
- 4.2.4 Instructivo de elaboración y presentación de planillas ante la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (**JUPEMA**).
- 4.2.5 Instructivo de elaboración y presentación de planillas ante la Sociedad de Seguro de Vida del Magisterio Nacional (**SSVMN**).
- 4.2.6 Instructivo de elaboración y presentación de informe de planillas ante las Cooperativas, Asociación Nacional de Empleados Públicos (**ANEP**), Sindicato de Empleados del Colegio Universitario de Cartago (**SECUC**).



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-06	Procedimiento para el Pago de Planilla	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 2		Página: 3 de 5

5 DESCRIPCIÓN

El encargado de planilla

- 5.1** Recibe informe de planilla de cierre de ingresos impresa, enviada por la encargada de creación de acciones de personal para los cálculos respectivos.
- 5.2** Aplica Instructivo de Recepción y Aplicación de Deducciones.
- 5.3** Genera en Sistema Avatar, módulo Control de Personal, columna reportes: Nómina por pagar, para la planilla administrativa, Docente y DECAT.
- 5.4** En la columna de procesos del Sistema AVATAR, autoriza contabilidad indicando el número de control y liquidado pagable para la planilla administrativa, docente y DECAT.
- 5.5** Genera en Sistema Avatar, módulo Control de Personal, columna reportes: Presupuesto Resumido, para la planilla administrativa, Docente y DECAT.
- 5.6** En la columna de procesos del Sistema AVATAR, autoriza presupuesto indicando el mismo número de control de contabilidad y monto presupuestario de gasto para la planilla administrativa, docente y DECAT.
- 5.7** Genera en Sistema Avatar, módulo Control de Personal, columna procesos: aplicar, para la planilla administrativa, Docente y DECAT, para que queden debidamente formalizadas.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-06	Procedimiento para el Pago de Planilla	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 2		Página: 4 de 5

- 5.8** Genera el archivo de transferencia llamado "*Orden de Pago*" desde el modulo control de personal>Planilla>Pagos>Transferencias Bancarias.
- 5.9** Valida el archivo anterior en el sitio web <https://www.hacienda.go.cr/tesorodigital> de la Tesorería Nacional en forma digital, con previo requisito de firma digital.
- 5.10** La jefatura del Departamento Financiero, o la Directora Administrativa Financiera autorizan el pago de planilla.
- 5.11** Técnico encargado de la Tesorería Nacional recibe y aplica orden de pago ingresada en el correspondiente sitio web para que sea acreditada a través del Sistema Bancario Nacional.
- 5.12** El encargado de planilla verifica la correcta acreditación de la orden de pago masivo.
- 5.13** Si la aplicación contiene errores, se procede a la re-elaboración del archivo de Orden de Pago con los pagos no aplicados correctamente.
- 5.14** La jefatura del Departamento Financiero comunica al encargado de Tecnología Informática que se realice el envío de los comprobantes de pago a cada uno de los funcionarios de la institución.
- 5.15** El encargado de la Unidad de Tecnología Informática realiza el envío de los comprobantes de pago en forma digital a cada correo institucional de los funcionarios.
- 5.16** El funcionario del Colegio Universitario de Cartago recibe el comprobante de pago en su correo institucional de forma personal, este su recepción de manera quincenal.

6 ANEXOS

- 6.1** Formulario de Informe de Deducciones de Planilla.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-06	Procedimiento para el Pago de Planilla	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 2		Página: 5 de 5

7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

- 7.1 Orden de Pago.
- 7.2 Comprobante de Pago.
- 7.3 Informe de Deducciones para Entes Externos.
- 7.4 Informe de Contabilidad.
- 7.5 Informe de Presupuesto.
- 7.6 Depósito Bancario.

8 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Fecha	Sección	Descripción	Autorizado por
2	26/08/2016	-	Actualización del Procedimiento	Martin Solano Jefe del Departamento de Financiero

9 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Primera vez elaborado por	Modificado por	Revisado por	Aprobado por
Freddy Morales Encargado de Planilla	Freddy Morales Encargado de Planilla	Martin Solano Jefe del Departamento de Financiero	Mario Morales Decano
29/06/2016	29/06/2016	26/08/2016	11/10/2016