



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
'ENRIQUE ÁLVAREZ CORDOVA'

PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE REMUNERACIONES

GERENCIA FINANCIERA Y GERENCIA ADMINISTRATIVA
SAN ANDRÉS, FEBRERO 2024



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
'ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA'

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. BASE LEGAL	3
5. RESPONSABILIDADES EN EL PROCEDIMIENTO	3
6. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE REMUNERACIONES	5
7. PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO DE REMUNERACIÓN DUPLICADA	6
8. PAGO DE INCAPACIDAD A PERSONAL PENSIONADO	7
9. CONTROL INTERNO	8
10. VIGENCIA	8



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CORDOVA"

1. INTRODUCCIÓN

El presente instrumento administrativo facilitará la ejecución eficiente y eficaz de todas las actividades relacionadas con el Pago de Remuneraciones de Ley de Salarios, Contratos GOES y Recursos Propios, y conforme a las normativas respectivas. Su implementación está destinada a mejorar la gestión administrativa con énfasis en la optimización de los recursos institucionales, y garantizar el cumplimiento riguroso de las disposiciones legales vigentes, contribuyendo así al buen funcionamiento y la transparencia en la administración del talento humano en la institución.

2. OBJETIVO

Normar y establecer el procedimiento de pago de las remuneraciones de los empleados del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, en adelante CENTA, de conformidad a las normativas legales vigentes, por medio de depósito a cuenta o emisión de cheque.

3. ALCANCE

El presente procedimiento es de estricta aplicación para las unidades de Recursos Humanos, Tesorería y Contabilidad. La Unidad de Recursos Humano inicia con la entrega de la planilla definitiva que contiene la información de los descuentos de Ley AFP, ISSS, Renta, procuraduría, cuotas alimenticias, embargos, préstamos, listado de abono a cuentas de empleados, listado de pagos a instituciones acreedoras entre otros, y finaliza con el registro contable.

4. BASE LEGAL

1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
2. Reglamento Interno del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal.
3. Manual de procesos para la Ejecución Presupuestaria.
4. Manual Técnico del Sistema de Administración Integrado.
5. Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales.
6. Código de Trabajo.
7. Disposiciones Generales del Presupuesto.
8. Ley de Integración de Pensiones.
9. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
10. Acuerdo de Junta Directiva No. 209 "Políticas administrativas sobre porcentaje de descuento por créditos".

5. RESPONSABILIDADES EN EL PROCEDIMIENTO

CARGO	RESPONSABILIDADES
Gerente Financiero	<ol style="list-style-type: none">1. Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.2. Gestionar la aplicación del presente procedimiento.3. Distribuir el procedimiento a los técnicos encargados de las unidades de presupuesto, tesorería y contabilidad.4. Revisar y proponer a la Gerencia Administrativa la actualización del procedimiento cuando existe un cambio en el proceso.
Unidad de	<ol style="list-style-type: none">1. Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada en este procedimiento.



**CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CORDOVA"**

CARGO	RESPONSABILIDADES
Presupuesto, Tesorería y Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 2. La Jefatura de Presupuesto es responsable de realizar el compromiso presupuestario de las planillas de remuneraciones en la aplicación informática SAFI. 3. La Tesorera Institucional es responsable de gestionar los fondos ante la Dirección General de Tesorería y posteriormente verificar la transferencia de fondos para pago de remuneraciones y descuentos de ley AFP, ISSS, Renta, procuraduría, cuotas alimenticias, embargos, préstamos, listado de abono a cuentas de empleados, listado de pagos a instituciones acreedoras y otros. 4. Verificar la disponibilidad de fondos, efectuar depósitos correspondientes a pago de remuneraciones. 5. El Contador Institucional es responsable de registrar el devengamiento y pago en el sistema informático SAFI; así como de mantener el archivo organizado de toda la documentación de respaldo utilizada en las diferentes transacciones o registro de los hechos económicos correspondiente a remuneraciones.
Unidad de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Unidad de Recursos Humanos, a través del Área de Planillas, es la encargada de registrar la información generada en las planillas de remuneraciones en el SIRH. 2. La Jefatura de Recursos Humanos es la responsable de validar la información generada en las planillas de remuneraciones en el SIRH. 3. Mantener archivo organizado de toda la documentación de respaldo de cualquier trámite de pago de planilla de salarios realizado ante la Gerencia Financiera Institucional.
Empleados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es deber de todo empleado verificar en la boleta de pago que la información sobre salario y deducciones estén de acuerdo al valor de sus descuentos y el líquido a pagar y, en caso de existir diferencia de más o menos, informar de inmediato al encargado de planilla para que se efectúen las correcciones pertinentes. 2. Es deber de todo empleado pensionado remitir la resolución de pensionado a la Unidad de Recursos Humanos en un lapso de 48 horas después de recibir la resolución por parte de la AFP. 3. Es deber de todo empleado efectuar el reintegro de todo pago recibido sin justa causa, conforme a los procedimientos y lineamientos internos que se generen, incluso si cuando la inconsistencia se detecta, ya no labora para la Institución, lo anterior, sin perjuicio de los procesos judiciales que corresponda iniciar. <p>El incumplimiento a los anteriores deberes estará sujeto a procesos sancionatorios conforme al Reglamento Interno de Trabajo.</p>



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

6. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE REMUNERACIONES

Nb.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elabora y valida la planilla de pago de remuneraciones.	Unidad de Recursos Humanos/ Encargado de Planilla	Planilla de pago de remuneraciones
2	Solicita a la Jefatura de Presupuesto el registro del compromiso presupuestario.	Encargado de Planilla/ Unidad de Presupuesto	Carga salarial y compromiso presupuestario
3	Fondos GOES: Valida las obligaciones generadas vía carga automática para proceder con la solicitud de los fondos. Recursos Propios: Valida las obligaciones y verifica disponibilidad Fondos Propios.	Jefatura de Tesorería / Técnico de Tesorería	Carga Salarial Resumen de planilla Requerimiento de Fondos
4	Entrega para trámite interno de pago a la Tesorería Institucional la planilla definitiva de remuneraciones.	Encargado de Planilla / Técnico de Tesorería	Planilla Definitiva de Remuneraciones
5	Recibe la carga salarial para registro del devengamiento correspondiente y revisa cumplimiento de aspectos legales y técnicos, si tuviera observación lo informa a la Jefatura de Tesorería para su corrección; caso contrario efectúa la validación de los datos contenidos en el Auxillar de Obligaciones por Pagar en la aplicación informática SAFI, y genera e imprime la partida contable del devengado del egreso.	Jefatura de Contabilidad/ Técnico contable	Partida Contable del Devengado del Egreso
6	Imprime y tramita requerimiento de fondos para pago de planilla de remuneraciones.	Jefatura de Tesorería/ Técnico de Tesorería/ Gerente Financiero	Requerimiento de Fondos
7	Descarga y envía boletas de pago del SIRH, por medio de correo electrónico institucional u otro medio establecido en común acuerdo con el empleado.	Encargado de Planilla	Boletas de pago
8	Verifica que todos los descuentos aplicados (ISSS, AFP, RENTA, descuentos de préstamos, procuraduría etc.) estén efectuados correctamente. Es obligación del empleado Informar inmediatamente a RRHH cualquier inconsistencia en su boleta de pago; no hacerlo, implicará iniciar un proceso sancionatorio conforme al Reglamento Interno de Trabajo, además de la obligación del empleado de reintegrar el pago no debido.	Empleado	Boleta de pago revisada
9	Entrega de notas de ajustes a planilla de remuneraciones a la Gerencia Financiera. La Gerencia Financiera margina la información a la Unidad correspondiente (Tesorería, Contabilidad o	Encargado de Planilla / Gerencia Financiera	Notas de ajustes Partida de ajuste



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ALVAREZ CORDOVA"

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Presupuesto).		
10	Elabora y entrega del depósito para pago de remuneraciones.	Encargado de Planilla / Técnico de tesorería	Depósito para pago de salarios
11	Haciendo uso de la aplicación informática SAFI, registra en el auxillar de bancos, la información relacionada con los pagos efectuados, remite a contabilidad la siguiente documentación: Nota de cargo por el monto total de los pagos institucionales efectuados. Cheque Voucher o nota de cargo generada por el pago de préstamo de empleados (Cheque o electrónico), otros descuentos de Instituciones acreedoras.	Técnico de Tesorería / Técnico Contable	Partida contable de pagado
12	Elabora y presenta la planilla única y de RENTA a la Unidad de Tesorería Institucional.	Encargado de Planilla/Técnico de Tesorería	Planilla Única para pago
13	Realiza pago y registro contable de la planilla única y de RENTA.	Técnico de Tesorería / Técnico de Contabilidad	Partida contable de Pago

7. PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO DE REMUNERACIÓN DUPLICADA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
REINTEGRO DE REMUNERACIONES DUPLICADAS			
a) Cuando el empleado recibe remuneración, vacaciones, aguinaldo, pago de incapacidades u otras en duplicado:			
1	Informar de inmediato a la Unidad de Recursos Humanos y proceder con el reintegro.	Empleado	Correo electrónico u otro medio de comunicación formal
2	La Unidad de Recursos Humanos deberá indicarle la cuenta de Remuneraciones de CENTA para hacer efectivo el reintegro, con indicación del plazo que tiene para hacerlo; pudiendo incluso gestionar la firma de un Pagaré u otro Título Valor.	Encargado de planilla	Nota con número de cuenta
3	Realizar el depósito a la cuenta indicada por el encargado de planilla, dentro del plazo que se determine.	Empleado	Comprobante de depósito.
b) Si la Unidad de Recursos Humanos o Tesorería identifican que se ha realizado un pago duplicado de remuneración, vacaciones, aguinaldo, pago de incapacidades u otras, y el empleado no lo informa:			
1	Informar al empleado y gestionar el reintegro inmediato, indicando el número de cuenta de Remuneraciones para hacer efectivo el reintegro; con indicación del plazo que tiene para hacerlo; pudiendo incluso gestionar la firma	Encargado de Planilla	Memorando solicitando el reintegro



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	de un Pagaré u otro Título Valor.		
2	Realizar el depósito a la cuenta indicada por el encargado de Planilla dentro del plazo que se determine.	Empleado	Comprobante de depósito
c) Ante la negativa injustificada del empleado sobre el reintegro de un pago, duplicado de remuneración, vacaciones, aguinaldo, pago de incapacidades, u otros.			
1	Informar a la Unidad de Asesoría Jurídica solicitando se inicie procedimiento sancionatorio conforme al Reglamento Interno de Trabajo.	Encargado de Planilla	Memorando informando la negativa injustificada del empleado
2	Diligencia procedimiento sancionatorio conforme al Reglamento Interno de Trabajo.	Unidad de Asesoría Jurídica	Resolución Jurídica
3	Ejecuta decisión adoptada en procedimiento sancionatorio.	Recursos Humanos	Dependerá de la sanción/ Agregar al expediente.

8. PAGO DE INCAPACIDAD A PERSONAL PENSIONADO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
a) Informar sobre resolución de pensión de AFP.			
1	Presentar resolución de pensión de AFP a la Unidad Recursos Humanos para control de pagos en planilla	Pensionado	Resolución de AFP
2	Aplicar en planillas de pago de remuneraciones	Encargado de planillas	Planilla de remuneraciones
b) Si Recursos Humanos identifica el pago de incapacidades a pensionados que no han presentado la resolución de pensión de AFP, deberá:			
1	Informar al pensionado y gestionar el reintegro inmediato, indicando el número de cuenta de Remuneraciones para hacer efectivo el reintegro, con indicación del plazo que tiene para hacerlo; pudiendo incluso gestionar la firma de un Pagaré u otro Título Valor.	Encargado de planillas	Memorando informando sobre el pago de incapacidad
2	Realizar el depósito a la cuenta indicada por el encargado de planilla.	Pensionado	Comprobante de pago
c) Ante la negativa injustificada del pensionado sobre el reintegro de pago de incapacidad por no haber presentado resolución de pensión de AFP, deberá:			
1	Informar a la Unidad de Asesoría Jurídica solicitando se inicie procedimiento sancionatorio conforme al Reglamento Interno de Trabajo.	Encargado de Planilla	Memorando informando la negativa injustificada del empleado
2	Diligencia procedimiento sancionatorio conforme al Reglamento Interno de Trabajo.	Unidad de Asesoría Jurídica	Resolución
3	Ejecuta decisión adoptada en procedimiento sancionatorio.	Recursos Humanos	Dependerá de la sanción/ Agregar al expediente.



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CORDOVA"

9. CONTROL INTERNO

Con el fin de fortalecer el control interno institucional, la Unidad de Auditoría Interna evaluará de forma periódica o a solicitud de la autoridad competente, el grado de cumplimiento de la presente normativa. Si la auditoría elabora un reporte de hallazgos, se hará del conocimiento de la Dirección Ejecutiva, Gerencia Financiera y Gerencia Administrativa, para realizar todas las gestiones pertinentes que logren desvanecer cualquier observación.

10. VIGENCIA

El presente manual de usuario entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Aprobado mediante el Acuerdo 78/2024 del quince de febrero de dos mil veinticuatro

ODETTE MARIE VARELA MILLA, PH.D.
DIRECTORA EJECUTIVA INTERINA Y AD-HONOREM

