



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RESERVA LABORAL

I1403



INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE LA RESERVA LABORAL

Instructivo CNR – UFI No. 1/2023

CONTENIDO:

- I. **Base legal.**
- II. **Política Institucional**
- III. **Objetivos.**
- IV. **Alcance.**
- V. **Constitución del Fondo de Indemnizaciones.**
- VI. **Normas para el manejo del Fondo de Indemnizaciones.**
- VII. **Vigencia.**
Anexos

I. BASE LEGAL:

- 1) Decreto Ejecutivo No.62, publicado en el Diario Oficial el 7 de diciembre de 1994.
- 2) Artículo 1 del Decreto Legislativo No. 462 del 5 de octubre de 1995, publicado en el Diario Oficial No.187, tomo 329, relacionado con la autonomía administrativa y financiera del CNR.
- 3) Contrato Colectivo de Trabajo en la cláusula relacionada al retiro del empleado por mutuo consentimiento y Decreto Legislativo No. 592 relacionado con la renuncia voluntaria.
- 4) Acuerdos de Consejo Directivo para la constitución de reservas laborales para cada ejercicio fiscal, números 238-CNR/2021, 275-CNR/2022.
- 5) Acuerdos No.187-CNR/2022 y 284-CNR/2022 de Consejo Directivo, el primero relacionado con la Política de Inversión y Contable, el segundo relacionado con el Plan de Inversión de la Reserva del pasivo laboral.
- 6) Acuerdo No. 271-CNR/2013 de Consejo Directivo, Propuesta de reprogramación de fondos para la Creación de Reserva para atender compromisos de pasivo laboral.

II. POLÍTICA INSTITUCIONAL

Autorizar a la Unidad Financiera Institucional para que a partir del primer registro contable acuerdo 271-CNR/2013, realizado con base en él, se proceda en futuros ejercicios siempre y cuando exista crédito presupuestario aprobado por el Consejo Directivo, a propuesta de la Unidad Financiera Institucional, a constituir las reservas laborales, para hacer frente a futuras obligaciones de pasivo de igual naturaleza.

III. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Contar con un instrumento operativo para la gestión financiera de las reservas laborales, respetando las disposiciones emitidas por el Consejo Directivo del CNR, Ministerio de Hacienda, etc., y establecer criterios para la administración de las reservas laborales del CNR, particularmente la gestión de las inversiones realizadas con recursos de la reserva, en términos de seguridad, liquidez, rentabilidad y, diversificación del riesgo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Establecer criterios técnicos para la administración de la reserva laboral.
2. Efectuar de forma oportuna el pago de indemnización al personal beneficiado.

IV. ALCANCE:

La aplicación del pago de indemnizaciones al personal se aplicará con base en la normativa vigente en cuanto a políticas, procedimientos de los entes rectores y fiscalizadores del gasto público y, acuerdos de Consejo Directivo relacionados con el tema.

V. CONSTITUCIÓN DEL FONDO

La administración del fondo estará conformada por el plan de inversión aprobada por el Consejo Directivo.

VI. NORMAS PARA EL MANEJO DEL FONDO

1. Los pagos de indemnizaciones se efectuarán exclusivamente de la Cuenta Corriente Tesorería del Centro Nacional de Registros - Indemnizaciones No. 590-059935-7 el Banco Agrícola, S.A.
2. Si el saldo de la cuenta de indemnizaciones, de acuerdo a estimaciones, no alcanzara para realizar los pagos, se harán efectivos certificados a plazo para contar con la liquidez requerida.
3. Los intereses generados por los certificados a plazo del fondo de indemnizaciones se transferirán de la cuenta de ingresos Tesorería del Centro Nacional de Registros No. 510-007327-2 del Banco Agrícola, S.A., a la cuenta Tesorería del Centro Nacional de Registros – Indemnizaciones No. 590-059935-7 del Banco Agrícola, S.A., semestralmente, en los meses de Julio y Enero respectivamente, de cada una de las cuentas bancarias donde fueron depositados los intereses.
4. Se establecerán los registros necesarios para el control de las inversiones efectuadas por Banco, monto, plazo, intereses y, vencimiento.
5. Al finalizar cada ejercicio fiscal, los ingresos provenientes de los intereses y rendimientos generados por este fondo, se capitalizarán como parte del fondo de indemnizaciones.

6. Si por alguna circunstancia se requirieran recursos líquidos adicionales para pago de indemnizaciones y hacer efectivo uno o más certificados a plazo, se podrá hacer con los recursos generales del CNR, reconociéndole al fondo los intereses devengados hasta la fecha, pasando el certificado, para efectos de control, a formar parte de las cuentas institucionales.

7. El plazo de los certificados en que se inviertan los fondos podrán aumentarse o disminuirse, dependiendo de la proyección de pagos que se tenga que efectuar.

8. Cualquier otra situación no prevista, el Tesorero Institucional, informará al Jefe de la Unidad Financiera Institucional para su opinión y gestión correspondiente, dentro de los límites establecidos por el Consejo Directivo.

9. Del manejo de estos recursos se presentará un informe trimestral al Consejo Directivo.

VII. SITUACIONES NO PREVISTAS

Todo lo no previsto en el presente instructivo deberá someterse a aprobación por el Consejo Directivo de conformidad con la normativa aplicable en esta materia.

VIII. VIGENCIA.

El presente Instructivo operativo, entra en vigencia a partir de la autorización de Consejo Directivo, mediante Acuerdo 170-CNR/2023, de fecha 23 de agosto de 2023.

Elaborado: Edwin Arnulfo Valencia Rodas/Jefe del Departamento de Tesorería.

ANEXO

Procedimiento para el uso del Fondo de Indemnizaciones ante el retiro del personal

RESPONSABLE	No.	ACCIÓN
Jefe UFI	1	Recibe por parte de la Gerencia de Desarrollo Humano la información sobre el retiro de mutuo consentimiento del empleado mediante memorando, el cual contiene nombre completo, número de carnet, fecha de efectividad de la renuncia y anexos que contiene Hoja de Instrucciones de aprobado el retiro por parte del Director Ejecutivo, cuadro de cálculo de indemnización, renuncia empleado solicitando el beneficio.
Tesorero	2	Recibe memorando y anexos, para la revisión correspondiente del cuadro de cálculo de indemnizaciones, datos del empleado como salario, fecha de ingreso, descuentos, etc. y emite cheque correspondiente.
Asistente de Tesorería	3	Elabora recibo y cheque de acuerdo a los datos remitidos del empleado a indemnizar.
Tesorero	4	Revisa, valida cheque y documentación anexa.
Refrendario	5	Revisa, valida cheque que esté en debida forma y firma este último.
Técnico de Ingresos	6	Registra la obligación y cheque en la aplicación informática SAFI, emite listado de cheques por pagar y digita en Sistema de Tesorería el cheque del solicitante del beneficio de indemnización.
Asistente de Tesorería	7	Envía copia de cheque y recibo a Unidad Jurídica para elaboración de finiquito de empleado a indemnizar.
Tesorero	8	Recibe por parte del empleado a indemnizar copia de finiquito firmado y sellado por Técnico Jurídico, Gerente Desarrollo Humano, empleado.
Empleado que se retira del CNR	9	Revisa y firma recibo, voucher y listado de cheques por pagar a entera satisfacción.
Tesorero	10	Remito voucher, recibo y anexos para el correspondiente registro contable