



Universidad Estatal  
a Distancia


Vicerrectoría Ejecutiva

# Instructivo para la generación de Planillas de la UNED

Centro de Planificación y Programación  
Institucional


Noviembre 2016

---


 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

## Contenido

Aprobación.....	3
Elaboración y Revisión .....	5
Pago de Adelanto Quincenal.....	6
¿Qué es una un Pago de Adelanto Quincenal? .....	6
Conceptos.....	6
Para la ejecución de las actividades se debe tener en cuenta lo siguiente .....	8
Actividades para realizar el Pago de Adelanto Quincenal .....	13
Pago mensual (salario y subsidio).....	22
¿Qué es un Pago Mensual?.....	22
Conceptos.....	22
Para la ejecución de las actividades se debe tener en cuenta lo siguiente .....	23
Actividades para realizar el Pago Mensual .....	30
Elaboración de Reajustes Salariales Generales.....	49
¿Qué es el reajuste salarial? .....	49
Conceptos .....	49
Para la ejecución de las actividades se debe tener en cuenta lo siguiente .....	50
Actividades para efectuar para el cálculo del reajuste: .....	51
Instrucciones para el cálculo de liquidaciones .....	54
¿Qué es una liquidación?.....	54
Conceptos .....	54
Para la ejecución de las actividades se debe tener en cuenta lo siguiente .....	55
Actividades para efectuar para el cálculo de liquidación:.....	60
ANEXOS .....	63
Consideraciones para la elaboración del Reporte de planilla mensual a la CCSS.....	63
Formas de presentación de la información, por parte de la ASEUNED:.....	67
Forma impresa.....	67

	<b><i>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</i></b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01


Archivo de texto.....	68
Herramienta de Excel para el cálculo de días más y días menos .....	69

 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<p><b><i>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</i></b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

## Aprobación

En relación a la solicitud planteada por el señor Vicerrector de Planificación el Dr. Edgar Castro Monge de realizar el levantamiento de los todos los procesos de la universidad en concordancia al proyecto de la Propuesta del Macroproceso Institucional, se trabaja en la elaboración del presente ***Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia***, en coordinación con el Centro de Planificación y Programación Institucional y representantes de las dependencias involucradas en cada uno de ellos.

<b>Pre-aprobación</b>	Juan Carlos Parreaguirre, Jefe del Centro de Planificación y Programación Institucional
<b>Aprobación final</b>	Consejo de Rectoría

 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

## CONSEJO DE RECTORÍA

TELS: 2224 1689 • 2527-2503 • FAX 2253 4990  
CORREO: tmena@uned.ac.cr



**PARA:** Mag. Ana Lorena Carvajal, Jefa a.i. Oficina Recursos Humanos  
Mag. Juan Carlos Parreaguirre, Jefe Centro de Planificación y Programación Institucional

**DE:** *Theodosia Mena Valverde*  
**CONSEJO DE RECTORÍA**


**FECHA:** 13 de diciembre del 2016  
**REF.:** CR.2016.1000

Les transcribo el acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría, en sesión No. 1928-2016, Artículo IV, inciso 2-a), celebrada el 21 de noviembre del 2016.

Se conoce nota CPPI.065.2016 (REF.1511-16) con fecha 8 de noviembre del 2016, suscrita por el Mag. Juan Carlos Parreaguirre, Jefe Centro de Planificación y Programación del Proceso de Gestión de Personal de la UNED en relación con entrega del Manual de Procedimiento del Proceso de Gestión del Personal de la UNED y sus respectivos Instructivos: Instructivo para Solicitud y Trámites ante la Unidad de Servicio al Personal de la Oficina de Recursos Humanos e Instructivo para la Generación de Planillas de la UNED, con la finalidad de formalizar institucionalmente, para la valoración y aprobación del Consejo de Rectoría de los instrumentos administrativos presentados.

**SE ACUERDA:**

Autorizar de conformidad con el ordenamiento en la Gestión institucional que se viene realizando por parte de la Vicerrectoría de Planificación y el Centro de Planificación y Programación Institucional, en conjunto con la Vicerrectoría Ejecutiva y la Oficina de Recursos Humanos, los siguientes documentos:

	<b><i>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</i></b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

## Elaboración y Revisión


El Centro de Planificación y Programación Institucional, CPPI mediante su Unidad de Programación y Procesos y de conformidad al acuerdo al Manual Organizacional UNED-2012 tiene dentro de sus funciones *“Coadyuvar en la formulación de los procedimientos de trabajo de las unidades administrativas, académicas y técnicas que componen la UNED, para alcanzar, de manera eficiente, los objetivos que les corresponde dentro de la actividad institucional”*.

Para la elaboración del ***Instructivo de para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia***, se brindó asesoría mediante sesiones de trabajo y realizando las consultas necesarias a las partes que se consideran pertinentes, por lo que se participó a los siguientes funcionarios:

Juan Carlos Aguilar Rodríguez, **Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos**  
 Mag. Ana Lorena Carvajal Pérez, **Jefatura a.i. de la Oficina de Recursos Humanos**

La coordinación y asesoría estuvo a cargo del firmante.

Grettel Schonwandt Alvarado  
 Centro de Planificación y Programación Institucional

 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01


## Pago de Adelanto Quincenal

### ¿Qué es una un Pago de Adelanto Quincenal?

Planilla que se cancela en la primera quincena de cada mes, y que consiste en un adelanto o anticipo del 40% del salario nominal del funcionario(a).

### Conceptos

- **Anualidad:** beneficio al funcionario, por el cual se reconoce salarialmente la experiencia continua (en años) en la UNED.
- **Asignación profesional, reconocimiento de años de servicio y anualidades:** el concepto de paso consiste en un 5% del Salario Base más la Carrera Universitaria. Es de un 5.5% para la carrera médica.
- **Asignación Profesional:** incentivo al funcionario, mediante el cual se le otorga un porcentaje adicional por la participación en actividades académicas. De acuerdo con la normativa, se otorga un puntaje hasta llegar a las 40 unidades, con lo cual se le da un reconocimiento por única vez de un 5% sobre el salario base de la persona. Es importante indicar que sólo se reconocen aquellas actividades en las que la UNED no haya otorgado ningún beneficio (beca, permiso con goce de salario, u otro).
- **Boleta de Forma de Pago del Salario:** Documento mediante el cual el funcionario brinda su autorización y solicita el pago del Adelanto Quincenal.
- **Borrador de Planilla:** Planilla sujeta a cambios y modificaciones y a su respectiva revisión, antes de emitir la correspondiente planilla definitiva.
- **Cargo de autoridad:** incentivo mediante el cual se le otorga un porcentaje a los funcionarios que desempeñan puestos de autoridad, el cual es calculado sobre la sumatoria del Salario Base más la Carrera Universitaria.
- **Carrera Universitaria:** incentivo mediante el cual se le otorga un porcentaje adicional asignado al Salario Base de la Carrera Administrativa o Profesional.
- **Cuentas de Asignación:** son el grupo de cuentas de los componentes o rubros salariales de cada funcionario(a). Para efectos de Adelanto Quincenal, se calculan


 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

todos los componentes del salario de cada persona, para luego determinar el 40% sobre el salario nominal.

De igual forma, existe un sobresueldo por ejercer funciones académicas que no formen parte de las funciones ordinarias de la persona y se calcula con un 25% o 50% del salario base del puesto de profesor.

- **Dedicación exclusiva:** es un beneficio que se otorga al funcionario que se compromete a ejercer su profesión exclusivamente para la Universidad para funcionarios con puestos profesionales (de profesional 2 en adelante) y corresponde a un 45% de la suma del Salario Base más la Carrera Profesional.
- **Estímulo Académico:** incentivo al funcionario, por el cual se reconoce un porcentaje adicional, otorgado a profesores con jornada especial de  $\frac{1}{4}$  de tiempo va del 10% al 15%, por méritos académicos. Se calcula de la sumatoria del Salario Base más la Carrera Universitaria.
- **Indicadores en la planilla:** parámetros del archivo Maestro del Sistema de Planillas, que activan o desactivan determinada condición.
- **Informe de Pago:** documento que contiene un resumen de los datos de la planilla, tales como suma total a pagar y total de depósitos. Esa información debe coincidir con los totales de la planilla, así como con los totales resultantes para la Oficina de Tesorería.
- **Maestro del Sistema:** opción en el sistema en donde se encuentran todos los indicadores del sistema, aplicables a cada funcionario.
- **Reconocimiento de años de servicio:** beneficio al funcionario, por el cual se le reconoce salarialmente la experiencia adquirida (en años) en el sector público costarricense. Es de un 5% por cada año laborado en la UNED, si es en otras instituciones y empresas del sector público, se reconoce un 2%. La UNED no reconoce experiencia en el sector privado costarricenses.




 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

- **Salario Base:** monto asignado a cada categoría profesional o administrativa, el cual se estipula en la <sup>1</sup>Escala Salarial documento que contiene la relación entre las categorías de puestos de la Universidad, y su respectivos Salarios Bases, Carrera Universitaria o Médica y valor de pasos. proporcionada por Presupuesto y Finanzas, y se modifica toda vez que el Consejo Universitario apruebe aumentos de salario, o se modifique la Escala Médica. Se anexa la última Escala Salarial.
- **Salario Líquido insuficiente:** son aquellos salarios, en los que la suma de las deducciones y compromisos adquiridos por el funcionario superan la capacidad de pago.
- **Salario Líquido:** Es la resta al salario nominal de todas las deducciones aplicadas; es decir, el dinero que realmente recibe cada funcionario en la fecha de pago.
- **Salario Nominal:** es la suma de todas las asignaciones o componentes salariales con que cuenta cada funcionario (salario tal y como aparece en la Acción de Personal). Representa el salario bruto (sin deducciones) que devenga el funcionario.
- **Sobresueldos:** es un incentivo al funcionario, rubro salarial (puede ser un monto o un porcentaje) que se otorga por ejercicio de funciones administrativas adicionales al puesto y que son ejercidas fuera de la jornada ordinaria (artículo 49). El monto de pago de este sobresueldo corresponde únicamente al 25% o 50% del salario base del puesto en donde se ubican las funciones a realizar.

También se otorgan unidades por la participación como especialista ad honorem en actividades académicas de la Universidad.


### Para la ejecución de las actividades se debe tener en cuenta lo siguiente

<sup>1</sup>Herramienta de uso interno que regula las remuneraciones salariales del personal administrativo y profesional de la UNED. En ella se muestra la correlación del Salario Base asignado a cada categoría en concordancia con el Manual Descriptivo de Puestos de la UNED. Así mismo, especifica el aumento porcentual o paso que se derive en virtud de los reconocimientos de los cuales se hace referencia en el artículo 30 del Estatuto de Personal de la Universidad. Es generada por la Oficina de Presupuesto, cada vez que el Consejo Universitario apruebe un aumento de salarios; y/o cuando se modifique la Escala Médica.

 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

1. Completar la boleta “Forma de Pago del Salario” el funcionario autoriza el pago del adelanto quincenal.
2. Se consideran Movimientos de la acción de personal:

TIPO DE MOVIMIENTO	DESCRIPCIÓN
01	Nombramiento a prueba
02	Nombramiento en propiedad
03	Nombramiento a plazo fijo
04	Ascenso de puesto
05	Carrera Universitaria
06	Descenso
07	Traslado
08	Permiso sin goce de salario
09	Reincorporación
10	Recargo de funciones
11	Reasignación
12	Cambio de jornada
13	Suspensión
14	Renuncia
15	Separación
16	Despido
17	Reinstalación
18	Aumento general de salarios
19	Cargo de autoridad
20	Cambios de código
21	Reconocimiento de anualidades
22	Nombramiento ad honorem
23	Cesación de funciones por fallecimiento
24	Cesación de funciones por jubilación
25	Estímulo académico
26	Sobresueldo artículo 32
27	Reclasificación

 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

TIPO DE MOVIMIENTO	DESCRIPCIÓN
28	Dedicación exclusiva
29	Pasos por asignación profesional
30	Cese de funciones por jubilación
31	Prohibición
32	Anulación de nombramiento
33	Sobresueldo artículo 32 BIS
34	Sobresueldo Riesgo Policial


En los siguientes casos se puede aceptar el envío de un correo para la solicitud de pago de Adelanto quincenal:

- a. Funcionarios de Centros Universitarios.
- b. Funcionarios en general que por laguna situación específica se le dificulte trasladarse a la Sede Central para llenar la Solicitud.
- c. En caso de que la Solicitud, al ser enviada por correspondencia interna, no llegue a tiempo para las fechas de cierre de planilla.

3. En caso de enviarse por correo electrónico debe:

- a. Enviarse a la <sup>2</sup>cuenta del Coordinador de la Unidad de servicio al personal de la oficina de Recursos Humanos, con copia a la persona responsable de la activación del beneficio y/o a la persona a de secretaria. Actualmente las cuentas son:
  - **juaguilar@uned.ac.cr,**
  - **jcespedes@uned.ac.cr**
  - **mcamposb@uned.ac.cr.**
- b. El formato del correo debe indicar o incluir lo siguiente:

<sup>2</sup> Las cuentas pueden ser corroboradas mediante la cuenta grupal de correo de la Unidad de Planillas [uplanillas@uned.ac.cr](mailto:uplanillas@uned.ac.cr).

 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

**“Por este medio, yo \_\_\_\_\_, portador del número de identificación \_\_\_\_\_, quien labora para la dependencia \_\_\_\_\_, autorizo a la Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos para que realice el pago del Adelanto Quincenal a partir del mes de \_\_\_\_\_ del 20\_\_.**


4. <sup>3</sup>Cálculos Planilla de adelanto quincenal:

Salario Base + Carrera Universitaria= Salario Base + Carrera Universitaria + Estímulo Académico+ Cargo de Autoridad+ Asignación profesional+ Reconocimiento de años de servicio + Anualidades + Dedicación Exclusiva+ Sobresueldos= **Salario Nominal** -> **Se realiza el cálculo del 40%**

5. En caso de incapacidades superiores a 15 días o en casos de Licencia por Maternidad, aunque exista solicitud de adelanto, se aplica lo siguiente:

- a. Se elimina de la planilla de Adelanto, el monto calculado:
  - i. En el menú principal del Sistema de planilla, digitando el número “cinco” donde se posiciona el cursor, luego nuevamente opción “cinco” “Trabajar con la Planilla”. Luego año (AAAA), mes (MM), tipo (1 Adelanto Quincenal).
- b. Revisar en el documento Borrador de planilla de Pago de Adelanto Quincenal lo siguiente:
  - i. Los casos que se vieron afectados por movimientos de Acción de Personal.
  - ii. La activación y desactivación de indicadores de Adelanto.
  - iii. Las exclusiones por incapacidades o Licencias.
  - iv. La aplicación de anualidades del 1° del mes.

<sup>3</sup>Resumen de la forma de Cálculo del Salario Nominal.

 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

c. Emite Informe de Pago de adelanto quincenal en el Sistema de planilla, digitando el número “cinco” donde se posiciona el cursor, de la “Opción 5. Informe de Pago Adelanto”, y presiona ENTER.


6. Cargo de autoridad: Para el caso de los puestos de Carrera Profesional, se aplica la siguiente escala:

Categoría Cargo de Autoridad	Porcentaje
C0	5%
C1	10%
C2	15%
C3	20%
C4	30%
C5	40%
C6	50%
C7	60%

7. En el caso de la Carrera Administrativa si se ocupa un puesto de coordinación y supervisión de personal corresponde un sobresueldo del 5 al 20% del Salario Base más la Carrera Universitaria.

8. Los sobresueldos a los funcionarios clasificados en la carrera profesional, según el Estatuto de Personal, se les podrá otorgar alguno de los siguientes sobresueldos:

- Sobresueldo por Artículo 93 (Retención de Derecho de Sobresueldo): Este sobresueldo se calcula sobre el Salario Base más la Carrera Profesional.
- Sobresueldo por Artículo 32 (Reconocimientos Salariales Especiales): que va en un rango de un 5% a un 25% máximo del Salario Nominal.
- Sobresueldo por Artículo 49 (Recargo de Funciones y Subrogación)
- Sobresueldo del médico: consiste en la dedicación por consulta externa y corresponde al 22% del Salario Nominal.

 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

- e. Sobresueldo de los miembros internos del Consejo Universitario: Se le añadirá un reconocimiento salarial adicional, equivalente a un salario base de la categoría inicial de los profesionales.
9. El informe de Pago es validado por la Coordinación de la Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos, mediante firma del documento.

### Actividades para realizar el Pago de Adelanto Quincenal


**(01)** – Analiza las <sup>4</sup>Acciones de personal. En caso de que los movimientos afecten en el salario:

- Con el apoyo del documento “<sup>5</sup>Lista de Plazos Fijos”, realiza la comparación, realiza los ajustes necesarios y <sup>6</sup>homologa los códigos de la Acción de personal, para el trabajo en planillas
- Incluye la Acción de Personal en el Sistema de Planilla, en “Menú principal” digitando el número tres donde se posiciona el cursor, “Opción 3. Trabajar con Acciones de Personal”, luego presiona ENTER.
- Agrega la Acción de Personal en el Sistema de Planilla, presionando la tecla “F6” donde se posiciona el cursor, “Opción. F6=Agregar”, luego presiona ENTER.
- Corroborar la inclusión, para lo que el salario desplegado en pantalla por el AS400. “El monto del salario nominal es de:” debe de coincidir con la Acción de persona.
- Emite bitácora para revisar el trabajo de las actividades (b), (c) y (d), digitando el número diez donde se posiciona el cursor, “Opción 10. Acciones de Personal digitadas en un período dado”, luego presiona ENTER. En caso de error, se realiza la corrección.

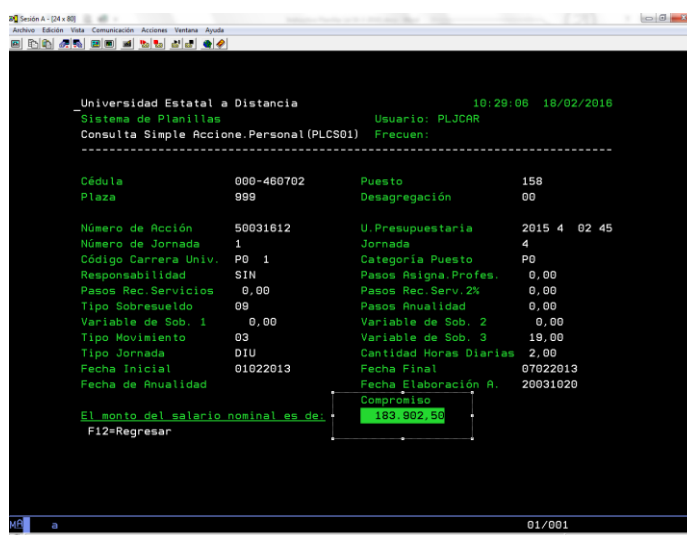
<sup>4</sup>Analiza la Acción de Personal para determinar que movimientos se generan.

<sup>5</sup>El archivo Plazos Fijos nos indica cuales son todos los movimientos que cada persona tiene, en adición al que detalle la nueva Acción de Personal.

<sup>6</sup>El Sistema de Planillas en AS400 tiene capacidad para registrar un solo movimiento a la vez, de manera que si una persona cuenta con varios movimientos, para efectos de inclusión se considera el que posea la fecha más próxima de vencimiento.

 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01


En caso de detectar en el control de vencimientos (ver apartado: “Administración, control y evaluación de los procedimientos y actividades) Movimientos vencidos que aún se encuentran dentro de la planilla, se pasa a la actividad “b.” Se incluye la finalización del nombramiento en el Sistema en el “menú principal”, digitando el número tres donde se posiciona el cursor, “Opción 3. Trabajar con Acciones de Personal”, tecla “F6” “Opción. F6=Agregar” y presiona ENTER, y se realiza nuevamente desde la opción b) de la actividad (1).



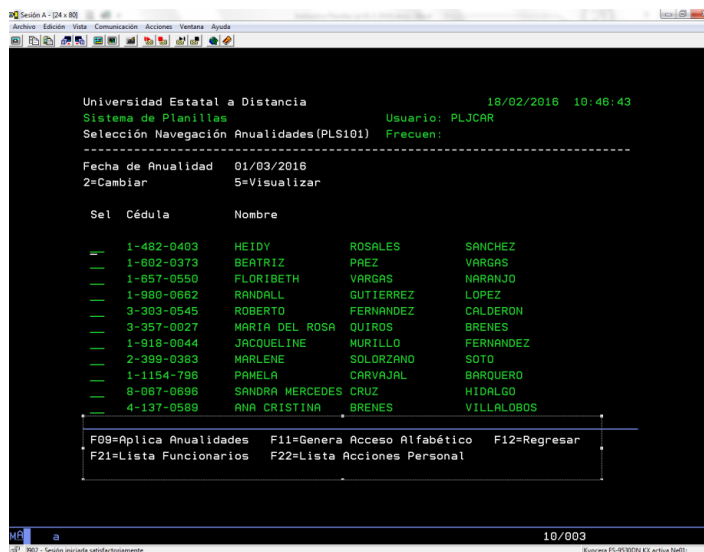
**(02)** -Indica fecha de aplicación de la anualidad del mes en el Sistema de planilla, digitando la fecha de la anualidad donde se posiciona el cursor, con el siguiente formato:

DDMMAAAA, por ejemplo 01032016 y presiona ENTER, desplegando de forma general el listado de todos los funcionarios que en esa fecha cumplen anualidad, para lo que utiliza las siguientes funciones del sistema de acuerdo a la necesidad:

- F11=Genera Acceso Alfabético para el acceso alfabético: proceso interno del Sistema que crea una entidad de trabajo con información como cédula, nombre, programa y puesto, que sirve para generar los listados, procesos de pago y demás.
- F21=Lista Funcionarios para generar la lista de todos los funcionarios que cumplen anualidad en el mes: para efectos de control, genera el listado con todos los casos.
- F22=Lista Acciones Personal para generar las Acciones de Personal por anualidad y su correspondiente impresión: genera las Acciones de Personal por anualidad de todos los casos. Estas se imprimen en papel tamaño carta. Original para el Expediente de Personal, 1 copia para la Unidad de Planillas y 1 copia para el interesado.

 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

- F09=Aplica Anualidades para aplicar la nueva anualidad en el Sistema (ya sea a partir del 1° o del 16 del mes): otorga la nueva anualidad, y automáticamente modifica la fecha de anualidad del funcionario al año siguiente.




**(03)** –<sup>7</sup>Actualiza indicadores en el Sistema de planilla en el Menú principal, ingresando al Sistema de planilla (seleccionando al funcionario que solicita) el Pago de adelanto quincenal, digitando el número dos donde se posiciona el cursor, de la “Opción 2. Trabajar con Maestro”, y presiona ENTER, para lo cual:

- Ingresar datos del funcionario que solicitó Pago de adelanto quincenal en el Sistema de planilla, digitando el número dos donde se posiciona el cursor, de la “Opción 2. Cambiar” (esta opción permite modificar los indicadores del Maestro de Planillas, activando o no los mismos, que datos se ingresan y para que se realiza esta tarea es lo que se explica en el siguiente paso), y presiona ENTER.
- Activa el indicador, del funcionario que solicitó Pago de adelanto quincenal, en el Sistema de planilla, indicando con una “S” la condición de “Si”.
- Determinar quién tiene Adelanto de quincena.
- Desactivado y activados los indicadores se genera automáticamente la planilla quincenal, En el Menú principal, digitando el número “cinco” donde se posiciona el

<sup>7</sup>Como parte de la actividad se determinan los funcionarios con Salario líquido insuficiente para realizar el pago de Adelanto quincenal.




	<b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

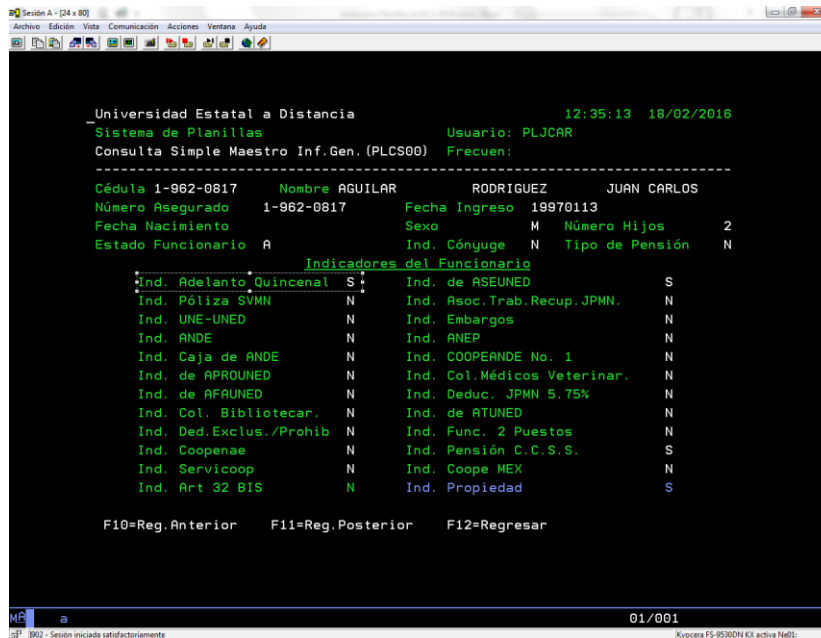
cursor, de la “Opción 5. Trabajar con Planilla Mensual”, y presiona ENTER, en el Sistema AS-400.

- e) GENERA planilla de adelanto, digitando el número “dos” donde se posiciona el cursor, de la “Opción 2. Generar Cuentas de Asignación” en el Menú de planilla, y presiona ENTER, debe indicarse **el año y mes de la planilla, y se elige el tipo de planilla, digitando “1. ADELANTO QUINCENAL” con el siguiente formato: (AAAA) (MM), ejemplo (2016) (04).**
- f) En caso de suspensión de Adelanto quincenal:
- I. Digita en el Sistema de planilla en el Menú principal, el número “cinco” donde se posiciona el cursor, de la “Opción 5. Trabajar con Planilla Mensual”, y presiona ENTER.
  - II. Digita el número “dos” donde se posiciona el cursor, de la “Opción 2. Cambiar”, y presiona ENTER.
    - I. Presionando la tecla F23=Eliminar donde se posiciona el cursor, y presiona ENTER y luego presiona nuevamente la tecla “F23=Eliminar” para confirmar la eliminación.
    - II. <sup>8</sup>Emite y revisa el Borrador de planilla en el Sistema de planilla, digitando el número “diez” donde se posiciona el cursor, de la “Opción 10. Reportes del Sistema”, y presiona ENTER.

---


<sup>8</sup>Una vez generados los cálculos, se emite el borrador de la Planilla de Adelanto para su revisión.

 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

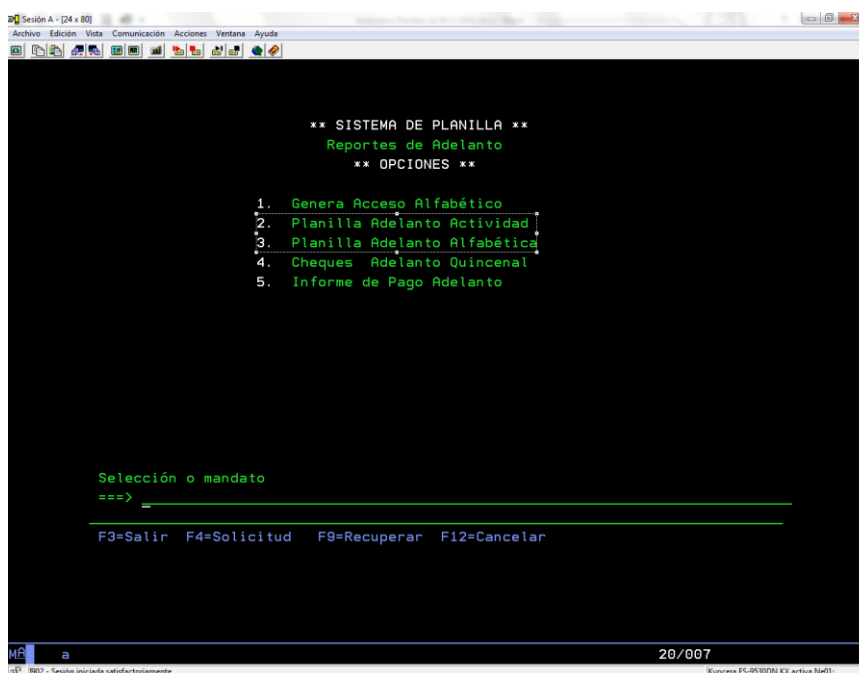



**Pantalla de registro de la eliminación del pago de Adelanto Quincenal**





 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

**(04)** –Imprime planilla definitiva de Adelanto quincenal, en el Sistema de planilla, digitando el número “dos” donde se posiciona el cursor, de la “Opción 2. Planilla Adelanto Actividad” o en “Opción 3. Planilla Adelanto Alfabética”, y presiona ENTER, para imprimir en formato tabloide para la Unidad de planilla. Se envía en formada digital (archivo tipo txt) 1 copia para Contabilidad y 1 para Control de Presupuesto.




 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA</small> <small>Instituto Benemérito de la Educación y la Cultura</small>	<b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

 <h2 style="margin: 0;">Universidad Estatal a Distancia</h2> <p style="margin: 0;">OFICINA DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE PLANILLAS FORMA DE PAGO DEL SALARIO</p>			
Dependencia (1)	DÍA	MES	AÑO
	(4)	(5)	(6)
(2) Programa <input type="checkbox"/> Subprograma <input type="checkbox"/> Actividad <input type="checkbox"/>	Puesto: (7)		
Nombre del Funcionario (3)	Número de Cédula (8)		
(9) <b>Autorizo a la Unidad de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia para que me realice el pago del salario de la siguiente forma:</b>			
( ) En la primera quincena Adelanto del 40% de mi salario nominal		( ) En forma mensual	
Queda a criterio de esta Oficina suspender este beneficio en caso de problemas de liquidez salarial, según lo establece el art. 62 del Estatuto de Personal de la UNED.			
(10) _____ FIRMA DEL FUNCIONARIO			

 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01


Datos a completar en la boleta Forma de Pago del Salario	El funcionario que completa debe tener en cuenta lo siguiente
<b>(01) - Dependencia</b>	Nombre exacto de la dependencia en la que labora. Ejemplo: Oficina de Recursos Humanos
<b>(02) - Programa, Subprograma o Actividad</b>	<b>Debe completar en la casilla correspondiente lo siguiente:</b> <b>Programa:</b> Programa presupuestario al que pertenece la dependencia. La información la puede obtener de la acción de personal, en la casilla llamada: "Ubic. Presup.", el primer número corresponde al programa. <b>Subprograma:</b> Subprograma presupuestario al que pertenece la dependencia. La información la puede obtener de la acción de personal, en la casilla llamada: "Ubic. Presup.", el segundo número corresponde al subprograma. <b>Actividad:</b> Actividad presupuestaria a la que pertenece la dependencia. La información la puede obtener de la acción de personal, en la casilla llamada: "Ubic. Presup.", el tercer número corresponde a la actividad.
<b>(03) - Nombre del Funcionario</b>	Escribir su nombre completo tal y como aparece en su cédula o documento oficial de identificación.
<b>(04) - (5)- (6) Fecha</b>	La fecha que debe anotar es la del día de la solicitud, y el formato correcto para anotarla es: <b>Día:</b> Numérico en dos dígitos. (Ejemplo: 01-27) <b>Mes:</b> Numérico en dos dígitos. (Ejemplo: 09-19) <b>Año:</b> Numérico en cuatro dígitos. (Ejemplo: 2016)
<b>(07) - Puesto</b>	Debe completarse de conformidad con la acción de personal, y el nombre que aparece en la casilla: "Nombre del puesto".
<b>(08) - Número de Cédula (Número de Identificación)</b>	Debe escribir el número de identificación tal y como aparece el documento oficial respectivo.
<b>(09) - Autorización</b>	Aquí autoriza a la Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos a la forma en la que desea se le cancele

 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

<b>Datos a completar en la boleta Forma de Pago del Salario</b>	<b>El funcionario que completa debe tener en cuenta lo siguiente</b>
	<p>el pago de su salario, para lo que se le presentan las siguientes opciones:</p> <p><b>( ) En la primera quincena adelanto del 40% de mi salario nominal:</b> con esta opción el funcionario está autorizando se le realice un adelanto del 40% del salario nominal.</p> <p><b>( ) En forma mensual:</b> con esta opción el funcionario está autorizando se le cancele en único tracto el salario, que sería al final del mes.</p>
<b>(10) - Firma del Funcionario</b>	Debe firmar tal y como aparece en la cédula o documento de identificación, de manera que formalice la solicitud, cualquier boleta que no tenga la firma, será desechada.
<b>Consideraciones</b>	

Según lo establecido en el artículo 62 del Estatuto de Personal de la Universidad:

- El otorgamiento de este beneficio estará sujeto a juicio de la Oficina de Recursos Humanos.
- La opción se dejará sin efecto:
  - a) A solicitud del interesado después de un año de vigencia.
  - b) De oficio por parte de la Oficina de Recursos Humanos, cuando el monto de Adelanto no permita hacer las deducciones obligatorias y/o voluntarias.

 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01


## Pago mensual (salario y subsidio)

### ¿Qué es un Pago Mensual?

Herramienta por medio de la cual se cancela el salario mensual de los funcionarios que componen la nómina de la universidad y contempla el pago de los subsidios generados en la aplicación de incapacidades y cualquier otro rubro adicional al salario, tal como el tiempo extra.

### Conceptos

- **Aplicación de Deducciones:** De manera simultánea al análisis de Acciones de Personal, se realiza el trabajo correspondiente a la aplicación de las deducciones salariales del mes. Las deducciones se dividen en dos tipos: deducciones obligatorias y voluntarias.
- **Cuentas de Asignación:** Son todas aquellas cuentas que componen el salario de cada funcionario.
- **Deducciones obligatorias:** Son aquellas que por ley se deben deducir a todos los funcionarios, como por ejemplo, el Régimen de Pensiones e Impuesto Sobre la Renta, entre otros. Pueden ser porcentuales o por monto fijo.
- **Deducciones voluntarias:** Son aquellas, producto de las obligaciones contraídas voluntariamente por los funcionarios, como por ejemplo, la ASEUNED. Pueden ser por monto fijo, porcentuales o una composición de ambas formas.
- **Horas Extra:** Son las horas trabajadas por un funcionario fuera de su horario normal de trabajo.
- **Posteo o Acumulación Salario Escolar y Aguinaldo:** Al estar lista la planilla mensual, se realiza un posteo de la misma, para efectos de cálculo del Salario Escolar y del Aguinaldo, el cual acumula en un histórico el salario mensual pagado a cada funcionario por un periodo determinado.
- **Salario Nominal:** es la suma de todas las asignaciones o componentes salariales con que cuenta cada funcionario (salario tal y como aparece en la Acción de Personal). Representa el salario bruto (sin deducciones) que devenga el funcionario.

 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

- **Cambios manuales:** son <sup>9</sup>ajustes manuales que se realizan en la planilla mensual, para casos específicos, que el sistema no tiene capacidad de realizar automáticamente en forma retroactiva.
- **Conciliación de adelanto quincenal:** Es la acción para <sup>10</sup>recuperar el Pago de adelanto quincenal, que consiste en detallar la suma pagada por adelanto, y los montos que se están recuperando por planilla.
- **Planilla Adicional:** Planilla que se elabora en forma separada de la planilla general, ya sea de Adelanto Quincenal, Mensual o Aguinaldo. Se puede recurrir a ella ante casos excepcionales; tales como errores internos o externos a la Oficina de Recursos Humanos en el trámite de un nombramiento.
- **Planilla de salarios y subsidios negativos:** Listados de control que se emiten en el proceso de cálculo de la planilla, cuyo fin es verificar que no existan casos cuya suma de deducciones sea mayor a la de salario.
- **Reporte de partida de Servicios Especiales:** Cuadro con la información detallada de los pagos hechos mediante la partida de Servicios Especiales durante cada trimestre del año, dirigido a la Oficina de Control de Presupuesto. Es un reporte confeccionado en forma manual en Excel.

### Para la ejecución de las actividades se debe tener en cuenta lo siguiente

Consideraciones de Planilla mensual:


1. El pago de la planilla es mensual, por lo que tiene una base de 30 días para todos los meses.
2. Aplican todas las deducciones obligatorias y voluntarias que correspondan.
3. <sup>11</sup>En cuanto a las incapacidades:
  - a. Existen dos tipos: Por la Caja CSS y el INS
  - b. Las incapacidades de la CCSS son:
    - i. Por enfermedad
    - ii. Maternidad
    - iii. Cuido de paciente en fase terminal
  - c. Las incapacidades del INS son:

<sup>9</sup>Suelen realizarse este tipo de ajustes, para casos como: se adeudan algún componente salarial, suspensiones sin goce de salario, entre otros, que no puede la herramienta tecnológica, calcular de forma retroactiva.


<sup>10</sup>En vista de que el pago de la primera quincena constituye un adelanto o anticipo de salario, el mismo deber ser recuperado en su totalidad por la UNED al pagar la planilla mensual.

<sup>11</sup> Ver anexos, "Procedimiento para pago de incapacidades de la CCSS y del INS".



	<b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01


- i. Riesgos del trabajo
  - ii. Seguro obligatorio de automóviles
4. En cuanto a las deducciones:
  - i. En caso de que queden deducciones pendientes por falta de liquidez, estas se registran en una bitácora.
  - ii. La bitácora sirve como insumo para determinar el pago de la quincena a partir del mes siguiente, ya que si no alcanzó implica que se eliminará el pago del Adelanto Quincenal, en caso de tenerlo.
  - iii. Además de los embargos, las únicas dos deducciones de las que se lleva un control de saldos, por parte de la Unidad de Planillas, corresponden a Cuentas por Cobrar Personal UNED y Editorial UNED.
  - iv. El control consiste en un histórico o auxiliar con el monto inicial, monto abonado mes a mes y el saldo (al llegar a cero se elimina la deducción).
  - v. En caso de que exista más de una deuda se controlan de forma separada, pero se toman como una sola deducción.
  - vi. El monto mínimo que debe contemplar un depósito por salario y/o subsidio, luego de aplicadas las deducciones, es de ₡500.
  - vii. Entre las Deducciones Obligatorias se encuentran las siguientes:
    - ✓ Seguro de Enfermedad y Maternidad de la C.C.S.S.
    - ✓ Régimen de Pensión, ya sea el de Invalidez Vejez y Muerte de la C.C.S.S (IVM), o Reparto o Capitalización administrados por la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.
    - ✓ Impuesto sobre la Renta.
    - ✓ Póliza Básica de la Sociedad de Seguros de Vida.
    - ✓ Pensión Alimenticia.
    - ✓ Embargos.
  - viii. Entre las Deducciones Voluntarias se encuentran las siguientes:
    - ✓ ASEUNED
    - ✓ Cooperativas
    - ✓ Pólizas del I.N.S.
    - ✓ Bancos
    - ✓ Adelanto Quincenal
    - ✓ Cuentas por Cobrar
    - ✓ Colegios profesionales, etc.

 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

- ix. Las deducciones <sup>12</sup>voluntarias que tienen una parte porcentual y otra por monto fijo, se suman los valores correspondientes y se aplica un solo monto como deducción se toman como una sola deducción, como son por ejemplo: Caja de ANDE y las Cooperativas.
- x. Las cuentas de deducciones con mucha información, se aplican de forma automática en el sistema, como por ejemplo: Cooperativas, ASEUNED, la CCSS, la Junta de Pensiones, etc.
5. En cuanto a la elaboración de planilla:
- ✓ Se generan las cuentas de asignación que componen el salario nominal, con base en la información de las Acciones de Personal vigentes para el mes. Para el cálculo de las **cuentas de asignación** se toma en cuenta:
    - *Salario Base*
    - *Carrera Universitaria*
    - *Estímulo Académico*
    - *Cargo de autoridad*
    - *Asignación profesional, reconocimiento de años de servicio y anualidades*
    - *Dedicación exclusiva*
    - *Sobresueldos*
  - ✓ El detalle de la forma de cálculo del Salario Nominal es la siguiente: *Salario Nominal: Salario Base + Carrera Universitaria+ Estímulo Académico+ Cargo de Autoridad+ Asignación profesional + Reconocimiento de años de servicio + Anualidades + Dedicación Exclusiva+ Comisión de Vendedor/ Compensación de Vacaciones + Sobresueldos* En cuanto al cálculo de las Horas extra:


---

<sup>12</sup>Por ejemplo, para la cuenta 114 COOPENAE, si una persona devenga un salario de ¢400 000 al mes, se le aplica el 1.5% de afiliación (¢6 000), más el monto fijo que haya solicitado la Cooperativa (¢24 000); en total la deducción final sumaría ¢30 000.

 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

- ✓ En la UNED se laboran cinco días a la semana y se descansa dos.
- ✓ El cálculo será a tiempo y medio para los cinco días de trabajo si se labora fuera del horario normal y para el primer día de descanso. Para días feriados y el segundo día de descanso, se reconocen las primeras ocho horas a tiempo sencillo y las restantes a tiempo doble.
- ✓ Las horas extras son reportadas mensualmente a la Unidad de Planillas mediante el respectivo “Informe de Horas Extra”.
- ✓ El cálculo de las horas en términos de salario se divide en: tiempo sencillo, tiempo y medio y tiempo doble.
- ✓ Se aplica en función del horario del colaborador (tal y como se detalle en la “Declaración de Jornada” incluida en el Expediente de Personal) y del día y hora en que laboró el tiempo extra.
- ✓ La forma de cálculo en resumen es el siguiente:
  - Primer día de descanso: de acuerdo al horario del funcionario.
    - ✓ En los casos de Jornada laboral de lunes a viernes, corresponde al sábado.
    - ✓ En los casos de las Jornadas laborales diferenciadas con días libres entre semana, se toma el primer día de descanso como sábado.
  - Segundo día de descanso: de acuerdo al horario del funcionario.
    - ✓ En los casos de Jornada laboral de lunes a viernes, corresponde al domingo.
    - ✓ En los casos de las Jornadas laborales diferenciadas con días libres entre semana, se toma el segundo día de descanso como domingo.

Tiempo laborado	Se paga el tiempo la hora extra trabajada dentro de:		
	Las primeras ocho horas laboradas el segundo día de descanso o día feriado, se pagan a hora sencilla.	Si es fuera de la jornada durante la semana laboral o el primer día de descanso, se paga como tiempo y medio.	Después de ocho horas, si es segundo día de descanso o día feriado se paga como tiempo doble.
1 hora	1 hora	1.5 horas	2 horas

 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

- ✓ El criterio utilizado en planillas para calcular y registrar monetariamente el monto correspondiente a las horas extras laboradas es:


***(Salario Nominal / Factor) \* Número de horas extra***

El dato de factor es tomado de la tabla “Factores para cálculo de tiempo extra”, la cual se consulta considerando la categoría de Hora Extra, la jornada y el horario. Dicha tabla se detalla a continuación:

Jornada	Horario	Factores para cálculo de tiempo extra (Factor)						
		1/1	¾	½	¼	1/8	3/8	5/8
<b>Tiempo Sencillo</b>	Diurna	240	180	120	60	30	90	150
	Nocturna	180	135	90	45	22.5	67.5	112.5
	Mixta	210	157.5	105	52.5	26.25	78.75	131.25
<b>Tiempo y Medio</b>	Diurna	160	120	80	40	20	60	100
	Nocturna	120	90	60	30	15	45	75
	Mixta	140	105	70	35	17.5	52.5	87.5
<b>Tiempo Doble</b>	Diurna	120	90	60	30	15	45	78
	Nocturna	90	67.5	45	22.5	11.25	33.75	56.25
	Mixta	105	78.75	52.5	26.25	13.15	39.4	65.65

6. En cuanto a los cálculos de los cambios manuales:

- ✓ Se hace tomando los datos de la Acción de Personal, determinando las diferencias de salario a partir de la fecha inicial con la nueva situación propuesta (salario propuesto, menos salario presente, entre la cantidad de días).
- ✓ Al confirmar y grabar la modificación hecha, el Sistema recalcula todas las deducciones, excepto la del Impuesto sobre la Renta.
- ✓ Para poder aplicar el impuesto de renta se calcula e ingresa manualmente, aplicando el cambio a la cuenta 087 Impuesto sobre la Renta.

 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

7. En cuanto al Cálculo salarial: se compone de los siguientes rubros:

**Salario Nominal:** Asignaciones salariales+ Horas Extra + Comisión de vendedor

**Salario Líquido:** Salario nominal - Deducciones

Para este proceso se siguen los siguientes pasos:


a) Análisis de <sup>13</sup>Acciones de Personal (salarios)

- Revisar que estén correctos los siguientes <sup>14</sup>datos:
  - ✓ Tipo de movimiento
  - ✓ Fechas de rige y vence
  - ✓ Fecha de ingreso
  - ✓ Fecha de anualidad
  - ✓ Régimen de pensión
  - ✓ Ubicación presupuestaria
  
- Ingresar Información al sistema de los movimientos que se generen de la Acción de Personal como:
  - ✓ aumento o disminución de salario,
  - ✓ Pago retroactivo o cuenta por cobrar
  
- Emite una bitácora para revisión de las acciones de personal según la digitación anterior y determinar errores; si hay, se procede con la corrección.
  
- <sup>15</sup>Agrupar tanto las Acciones de la primera quincena, con las de la segunda, para realizar todos los cálculos (en hojas de Excel) de los dineros adeudados a los

<sup>13</sup> Considerando todas las Acciones de Personal que se hayan recibido a la fecha de cierre de la planilla fin de mes

<sup>14</sup> En caso de que se presente alguna inconsistencia, en coordinación con la Unidad de Servicios al Personal se pide aclaración.

<sup>15</sup> Más adelante se hará la inclusión de este dato en el Sistema.

	<b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01


funcionarios (**pagos retroactivos**), y que serán necesarios ajustar por medio de planilla.

#### 8. Deducciones salariales

- ✓ <sup>16</sup>Prioriza las deducciones (ambas) de la siguiente manera
- ✓ Agrega deducciones voluntarias en el Sistema de Planillas y a la vez se les asigna la prioridad en el orden en que han sido solicitadas por las entidades externas.
- ✓ Accesa la opción “6. Mantenimiento de Cuentas de la Planilla”.
- ✓ Posteriormente, se ejecuta la opción “F6=Agregar” para incluir una cuenta nueva.
- ✓ Luego se incluyen los detalles de la deducción, incluyendo al número de prioridad.

---

<sup>16</sup>La priorización es establecida por el carácter de la deducción, primero las obligatorias y luego las voluntarias. Estas últimas, conforme se haya lecho la solicitud por las entidades.

 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

### **Actividades para realizar el Pago Mensual**

(01) Preparación y análisis de la información para la generación de la planilla mensual.

(01.01) Analizar las acciones de personal para generar cuentas de asignación

Analiza las<sup>17</sup>Acciones de personal. En caso de que los movimientos afecten en el salario:

- f. Con el apoyo del documento “<sup>18</sup>Lista de Plazos Fijos”, realiza la comparación, realiza los ajustes necesarios y <sup>19</sup>homologa los códigos de la Acción de personal, para el trabajo en planillas
- g. Incluye la Acción de Personal en el Sistema de Planilla, en “Menú principal” digitando el número tres donde se posiciona el cursor, “Opción 3. Trabajar con Acciones de Personal”, luego presiona ENTER.
- h. Agrega la Acción de Personal en el Sistema de Planilla, presionando la tecla “F6” donde se posiciona el cursor, “Opción. F6=Agregar”, luego presiona ENTER.
- i. Corrobora la inclusión, para lo que el salario desplegado en pantalla por el AS400. “El monto del salario nominal es de:” debe de coincidir con la Acción de persona.
- j. Emite bitácora para revisar el trabajo de las actividades (b), (c) y (d), digitando el número diez donde se posiciona el cursor, “Opción 10. Acciones de Personal digitadas en un período dado”, luego presiona ENTER. En caso de error, se realiza la corrección.


En caso de detectar en el control de vencimientos movimientos vencidos que aún se encuentran dentro de la planilla, se pasa a la actividad, se incluye la finalización del nombramiento en el Sistema en el “menú principal”, digitando el número tres donde se posiciona el cursor, “Opción 3. Trabajar con Acciones de Personal”, tecla “F6” “Opción. F6=Agregar” y presiona ENTER, y se realiza nuevamente desde la opción b) de la actividad (1).

- k. Genera asignaciones salariales, en el sistema de planillas en el menú principal, en la opción 5. Trabajar con planilla mensual y presiona ENTER, digita donde se posiciona el curso la opción 5. Trabajar con planilla mensual y presiona ENTER, digita donde se posiciona el cursor, la opción 2. Aplica cuentas de asignación y presiona ENTER, para

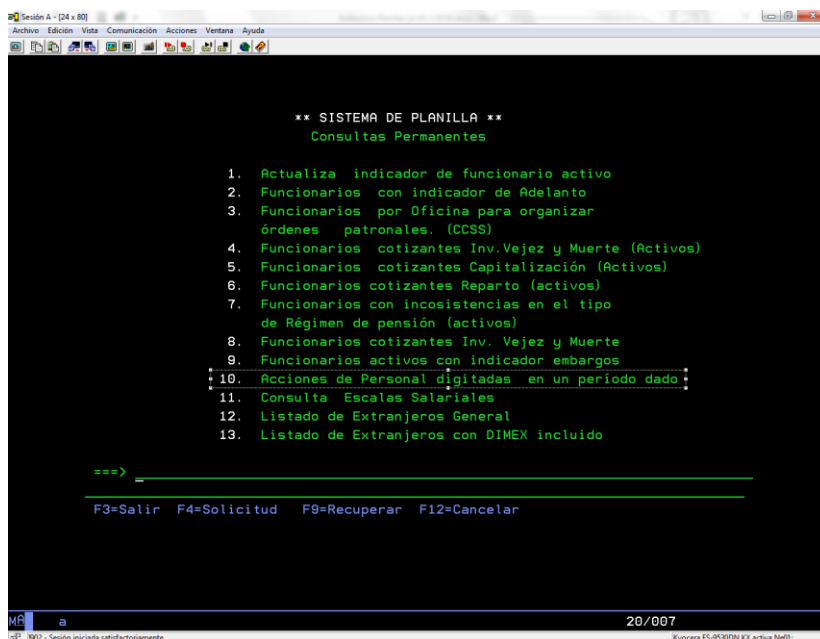
<sup>17</sup> Analiza la Acción de Personal para determinar que movimientos se generan.

<sup>18</sup> El archivo Plazos Fijos nos indica cuales son todos los movimientos que cada persona tiene, en adición al que detalle la nueva Acción de Personal.

<sup>19</sup> El Sistema de Planillas en AS400 tiene capacidad para registrar un solo movimiento a la vez, de manera que si una persona cuenta con varios movimientos, para efectos de inclusión se considera el que posea la fecha más próxima de vencimiento.

 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

ingresar el año y el mes que se desea genera, en forma de dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año.



```

** SISTEMA DE PLANILLA **
Consultas Permanentes

1. Actualiza indicador de funcionario activo
2. Funcionarios con indicador de Adelanto
3. Funcionarios por Oficina para organizar
   órdenes patronales. (CCSS)
4. Funcionarios cotizantes Inv. Vejez y Muerte (Activos)
5. Funcionarios cotizantes Capitalización (Activos)
6. Funcionarios cotizantes Reparto (activos)
7. Funcionarios con inconsistencias en el tipo
   de Régimen de pensión (activos)
8. Funcionarios cotizantes Inv. Vejez y Muerte
9. Funcionarios activos con indicador embargos
10. Acciones de Personal digitadas en un periodo dado
11. Consulta Escalas Salariales
12. Listado de Extranjeros General
13. Listado de Extranjeros con DIMEX incluido

==> _____
F3=Salir F4=Solicitud F9=Recuperar F12=Cancelar

20/007


```

(01.02) <sup>20</sup>Aplicación de anualidades del mes:

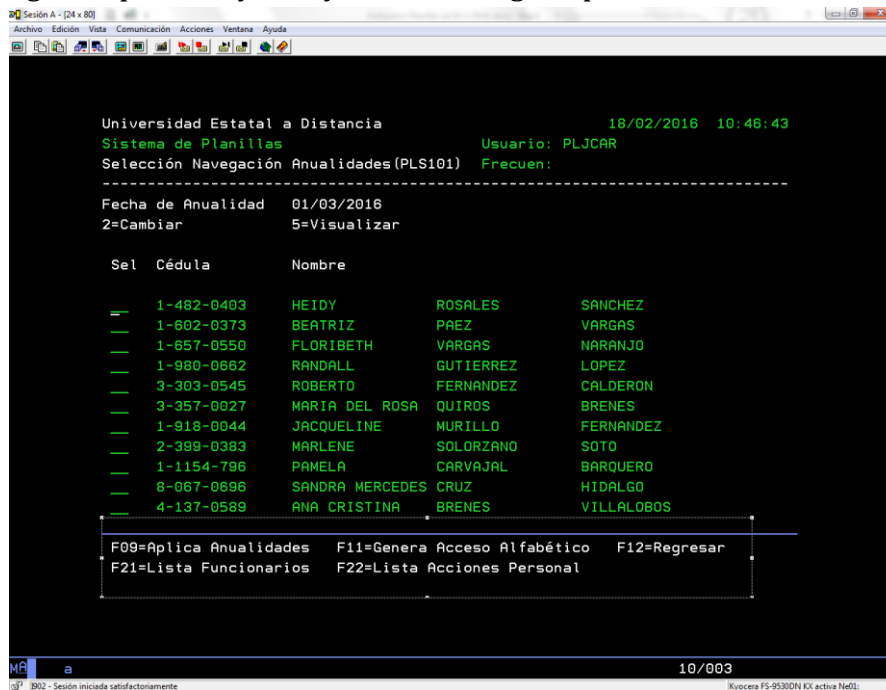
- a. Ejecuta en el menú del Sistema de Planillas en AS400 que controla la aplicación de las anualidades de cada mes.
- b. Aplicar anualidad en el Sistema de Planillas en AS400, pero solo para los casos que la cumplan día 16 del mes.
- c. Ejecuta la siguiente opción, con el fin de aplicar automáticamente 1 anualidad más a quienes cumplan en la fecha indicada anteriormente:
  - ✓ Teclear “F11=Genera Acceso Alfabético”: proceso interno del Sistema que crea una entidad de trabajo con información como cédula, nombre, programa y puesto, que sirve para generar los listados, procesos de pago y demás.
  - ✓ Teclea “F09=Aplica Anualidades” para nueva anualidad en el Sistema (a partir del 16 del mes): otorga la nueva anualidad, y automáticamente modifica la fecha de

<sup>20</sup> La aplicación de anualidades, se realiza de forma conjunta con el análisis de las Acciones de personal y la misma debe de estar lista para realizar la generación de salarios.

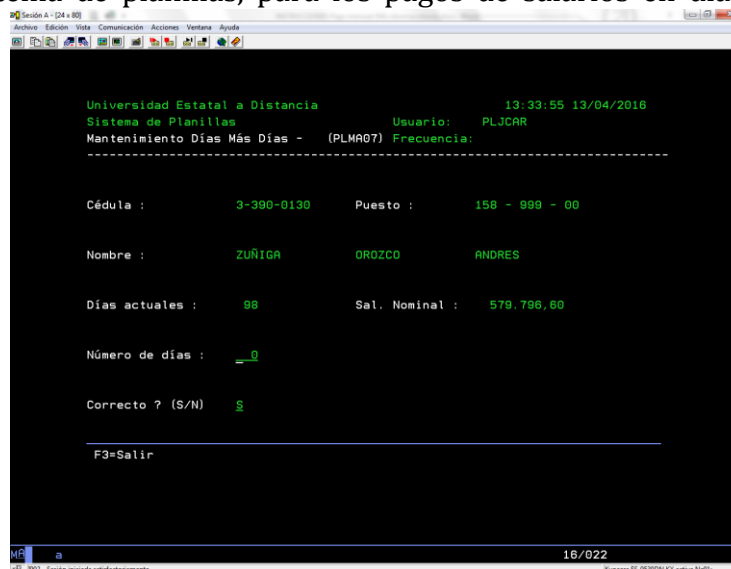


 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01


anualidad del funcionario al año siguiente, y presiona ENTER, en formato de dos digititos para día y mes y de cuatro dígitos para el año.



(01.03) <sup>21</sup>Ajustar los salarios proporcionalmente en días, en la opción “8=Días más Días menos” del sistema de planillas, para los pagos de salarios en días completos: Una vez



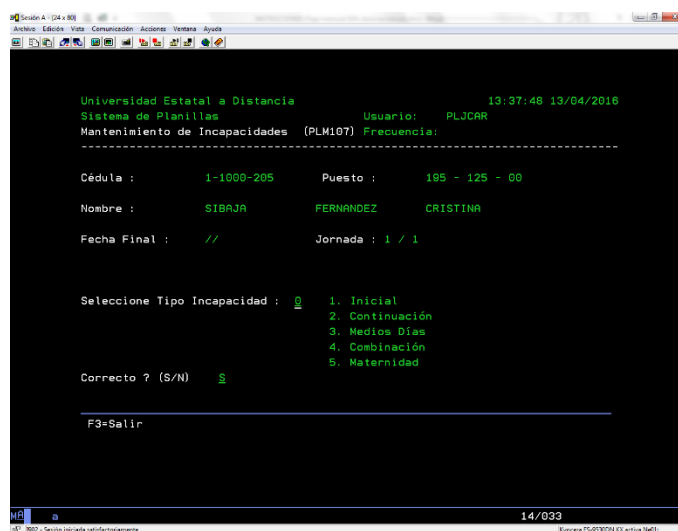
<sup>21</sup>Los datos de cálculo hechos mediante la hoja de Excel, deben coincidir con los que calcula el Sistema.

 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

generada la planilla de salarios, se digitan los cambios salariales que representen días completos de salario, en la opción “5. Trabajar con la Planilla”.

(01.04) Analizar las <sup>22</sup>incapacidades para generar cuentas de subsidio

- a. Digita los <sup>23</sup>cambios generados por <sup>24</sup>incapacidades mediante la opción 9=Incapacidades.



(01.05) Se analizan y aplican cuentas de deducción


- a. Determina si la deducción es porcentual o por monto fijo.
  - i. Si es, porcentual:
    - ✓ se trabaja en el archivo <sup>25</sup>Maestro de Planillas, digitando el número dos (2) donde se posiciona el cursor, “Opción 2. Trabajar con Maestro” y presiona ENTER.
    - ✓ Se digita la opción “2=CAMBIAR donde se posiciona el cursor, “Opción 2. Trabajar con Maestro” y presiona ENTER.
    - ✓ Se despliega la información del Maestro de Planillas.

<sup>22</sup>Al ir ejecutando este paso, se va creando la planilla de subsidios del mes, la cual se visualiza en el Sistema, con la opción “Tipo 3 PLANILLA SUBSIDIOS”.

<sup>23</sup>Los datos de cálculo hechos mediante la hoja de Excel, deben coincidir con los que calcula el Sistema.

<sup>24</sup>Las incapacidades solo pueden ser incluidas una vez realizados los ajustes de salario en días, con la opción Días más días menos.


<sup>25</sup> El cual contiene los indicadores (parámetros) que manejan las deducciones porcentuales de los funcionarios.

 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

- ✓ Digita (S) de “si” para activar los indicadores de la deducción correspondiente o Digita (N) de “no” para desactivar los indicadores de la deducción correspondiente y presiona ENTER.
  - ✓ Verifica indicadores modificados, digita el número dos donde se posiciona el cursor, “Opción 2. Ded.Voluntarias por indicador” y presiona ENTER y se genera la bitácora que despliega todos los casos de funcionarios a los cuales se les dio mantenimiento a los indicadores para su revisión.
- ii. Si es, por monto fijo:
- ✓ digita el número cinco donde se posiciona el cursor, “Opción 5. Trabajar con Planilla Mensual” y presiona ENTER.
  - ✓ Digita el número uno donde se posiciona el cursor, “Opción 1. Mantenimiento de Cuentas por Aplicar” y presiona ENTER.
  - ✓ Digita el número de identificación del funcionario donde se posiciona el cursor y luego presiona “F6= Agregar”, para incluir una por una cada deducción, de acuerdo al código asignado a cada entidad.
  - ✓ Verifica montos fijos modificados, digita el número treinta donde se posiciona el cursor, “Opción 30. Ded.Voluntarias por monto” y presiona ENTER y se genera una bitácora para revisar las inclusiones y cambios hechos a las deducciones por monto fijo.
- b. Aplica las <sup>26</sup>deducciones al salario generado, digita el número tres donde se posiciona el cursor, “Opción 3. Generar Cuentas de Deducción” y presiona ENTER y se aplican las deducciones obligatorias y voluntarias, porcentuales y por monto fijo para determinado mes.

---

<sup>26</sup>Esta tarea no se puede ejecutar si antes no se ha realizado el punto “k” de la tarea (01.01)


 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01



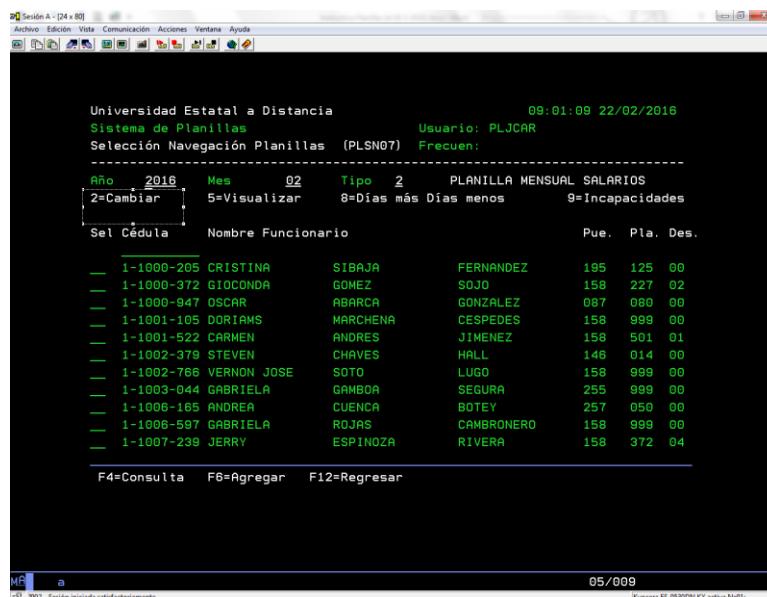
(01.06) Análisis, cálculo y aplicación de horas extra. Incluye cálculo de Horas Extra:

- a. Emite un reporte o <sup>27</sup>listado con el detalle individual del monto total de extras y el recalcu del Impuesto sobre la Renta.

<sup>27</sup>Este listado se digita en el Sistema de Planillas AS400: en la opción de la planilla del mes. Al confirmar y grabar la modificación hecha, el Sistema recalcula todas las deducciones, excepto la del Impuesto sobre la Renta (recalculando el impuesto de la renta).

 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

- b. Posteriormente se emite una <sup>28</sup>bitácora con el fin de revisar que la digitación de las extras se haya hecho de manera correcta. La opción de generación de bitácora no existe como tal, lo que se hace es un “query” o consulta a nivel de Sistema de Planillas.



<sup>28</sup>La Unidad de planillas mantiene un cuadro en Excel con el detalle de la cantidad de horas y las sumas pagadas en el mes; como parte del control e insumo para informes que puedan solicitarlas autoridades.



**Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia**

Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
Fecha Aprobación	21/11/2016
Fecha revisión	21/11/2018
Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

**(01.07) Aplicación de cambios manuales:**

- Incluye cambios manuales, en la herramienta de apoyo en excel analizando la Acción de personal, se determinan las diferencias adeudadas e ingresan en el sistema de Planillas en AS400, modificando las cuentas de salario respectivas,
- Ingresar a la opción "5. Trabajar con la Planilla", e ingresar a la opción "29=Cambiar" y finalizar con la opción "30F10=Confirmar".

<sup>29</sup>Lo que permite ingresar al salario del funcionario y realizar el cambio cuenta por cuenta.

<sup>30</sup>Para recalcular las deducciones y graba el cambio en el sistema de Planillas.



**Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia**

Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
Fecha Aprobación	21/11/2016
Fecha revisión	21/11/2018
Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

CMBIOS ENERO 2015.xlsx - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA DESARROLLADOR

Portapapeles Fuente Alineación Número

C18 =REDOND.MULT+C45/30\*\$Q\$18,0.05)

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA	CAMBIO EN PLANILLAS DE SALARIO				FECHA PLANILLA	31-ene.15
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS					Fecha Rige	16-nov.-14
UNIDAD DE PLANILLAS					Fecha Final	15-may.15
						INCAPACIDAD
						0
CEDULA	NOMBRE			SALARIO		
2-581-0330	ARROYO SOSA ANA YANCY			192,875.50		
001	004	006	007	008	011	012
SALARIO	SOBRE SUELDO	ASIG. PROF.	R.A.S.	ANUALID	CAR. PROF.	CAR. ADMIN
143,136.00	0.00	0.00	0.00	17,534.00	32,205.50	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
68,815.40	0.00	0.00	0.00	8,430.00	15,483.50	0.00
137,630.75	0.00	0.00	0.00	16,860.00	30,967.00	0.00
349,582.15	0.00	0.00	0.00	42,824.00	78,656.00	0.00
RENTA	0.00					
HUOS	0.00					
CONYUGUE	0.00					
TOTAL	0.00					
SALARIO	192,875.50	0.00	ene-14	ene-14	0.00	
FOII PENSIONES	0.00				0.00	
BASE IMPONIBLE	192,875.50	0.00	185,457.75	0.00		
ENERO 2015	SALARIO	SOBRE SUELDO	ASIG. PROF.	R.A.S.	ANUALID	CAR. PROF.
Est.Propuesto	143,136.00	0.00	0.00	0.00	17,534.00	32,205.50
Est.Presente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Diferencia	143,136.00	0.00	0.00	0.00	17,534.00	32,205.50
SALARIO DEL MES DE PAGO	192,875.50	0.00	0.00	0.00	17,534.00	32,205.50
Est.Propuesto	192,875.50	0.00	0.00	0.00	17,534.00	32,205.50
Est.Presente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
JUAN ANA YANCY	PAOLA CABEZAS	DINORAH FRANK	MELISSA	...		

Sección A - [24 x 80]

Universidad Estatal a Distancia 09:02:01 22/02/2016

Sistema de Planillas Usuario: PLJCAR

Mantenim.Planillas-Cuentas Aplic(PLML08) Frecuen:

---

Cédula	1-1000-205	CRISTINA	SIBAJA
Periodo	2016 02	Tipo Planilla	2
Salario Nominal	<u>430,852.50</u>	Subsidio Nominal	0,00
Ded. Obligatorias	74.715,35	Ded. Subsidio	0,00
Ded. Voluntarias	203.570,30	Subsidio Líquido	0,00
Salario Líquido	152.568,85	Días pago Planilla	<u>30</u>

4=Eliminar 5=Consultar

Sel	Cta.	Descripción	Prio	Monto
—	001	SALARIO BASE	1	306.297,00
—	008	ANUALIDADES	7	78.610,50
—	012	CARRERA ADMINISTRATIVA	3	45.945,00
—	081	CCSS	1	23.698,90
—	082	REG. OBLIG. PENSIONES COMPLEMENTARIAS	2	4.308,50
—	083	RÉGIMEN DE PENSION CCSS O JPMN	3	34.468,20
—	084	JPMN	4	2.154,25

F4=Consulta F10=Confirmar F12=Anterior F23=Eliminar


20/002

002 - Sesión iniciada satisfactoriamente

Kyocera FS-95300N FX activa No!:

(01.08) Generar <sup>31</sup>bitácora de deducciones pendientes para revisión:

<sup>31</sup>Esta bitácora muestra un detalle de las deducciones que no fue posible aplicar por algún motivo, en la generación de deducciones. Contando ya el sistema con los datos de extras y pagos retroactivos, se determina cuales deducciones si pueden ser rebajadas.

 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

- a. Determinar la razón por las que las deducciones quedan pendientes.
- b. Verificar si existen aumentos de salario liquido en el funcionario (por cambios manuales u otros), para aplicar las deducciones pendientes.
- c. Eliminar adelanto quincenal en los casos que amerite (insuficiencia salarial).

(01.09) Elabora Conciliación del Adelanto Quincenal:


- a. Determinar cuánto se pagó por adelanto quincenal y si existe planilla adicional.
- b. Verifica contra planilla del mes, la recuperación del adelanto quincenal. **Adelanto pagado+ Adicional de Adelanto: Total Adelanto girado**
- c. En caso de no recurrar el adelanto quincenal, se podrá:
  - ✓ Generar una cuenta por cobrar (Tesorería)
  - ✓ Se elimina el Adelanto quincenal a partir del mes siguiente de ser necesario.
  - ✓ Planilla mensual de salario+ Planilla mensual de subsidio+/- cuentas por cobrar Adelanto-rebajado por la cuenta 101: Total Adelanto recuperado

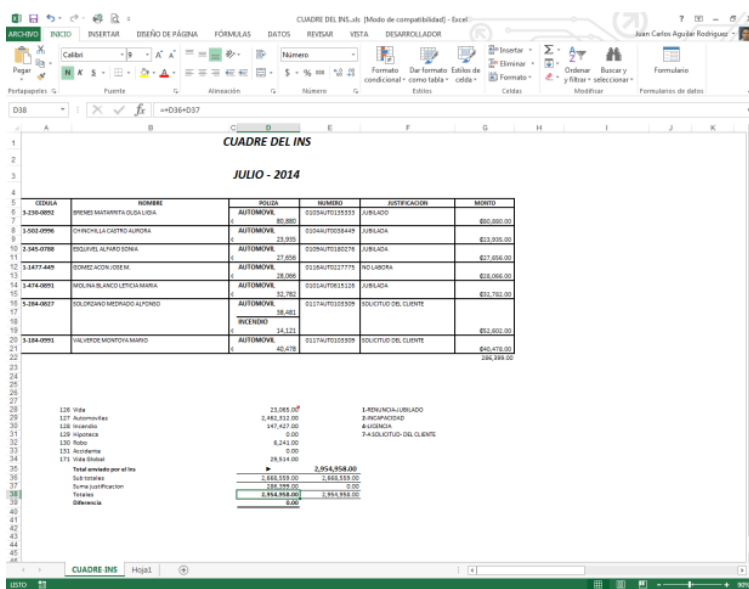
(01.10) Conciliación de las pólizas del INS:

- a. Analiza y compara el documento “Deducción mensual por planilla” que se obtiene de la página del INS contra la Planilla mensual de salarios para determinar las diferencias que existen y se identifican las razones de las diferencias.
- b. Carga (sube) a la <sup>32</sup>página del INS, el archivo “Deducción mensual por planilla” conciliado e indica la justificación que corresponde.

<sup>32</sup>Esta tarea debe realizarse posterior al envío de la planilla mensual a Oficina de Tesorería para pago.



 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01




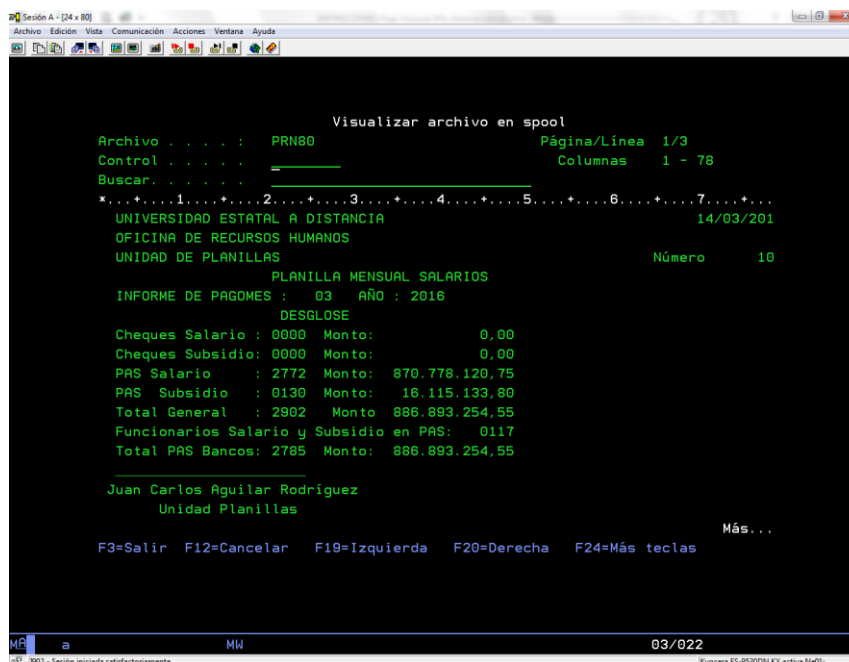
CENIA	NOMBRE	SOLDO	NOMBRE	JUSTIFICACION	MONTO
3-236-0091	BRENES MACHARRITA DOLY ROSA	AUTOMOVIL	0103AUF023313	JURILADO	\$50,880.00
3-303-0090	CHONILLAS CASTRO AURORA	AUTOMOVIL	0104AUF023449	JURILADA	\$33,930.00
3-343-0098	ESQUEL ALVARO SONIA	AUTOMOVIL	0109AUF019279	JURILADA	\$37,656.00
3-347-040	DOMESTICO JOSEM	AUTOMOVIL	0118AUF022775	NO LABORA	\$38,068.00
3-349-0093	MOLINA BLANCO LETICIA MARIA	AUTOMOVIL	0101AUF063128	JURILADA	\$51,780.00
3-384-0037	COLONADO MEDRADO ALFONSO	AUTOMOVIL	0117AUF023339	COLECTIVO DEL CUENTE	\$52,600.00
3-394-0093	VALVERDE MONTOYA MARIO	AUTOMOVIL	0117AUF023339	COLECTIVO DEL CUENTE	\$40,470.00
					\$26,148.00
120 Vea		21,083.00		REINTEGRADO	
127 Alumnos		2,482,322.00		PROPIEDAD	
128 Invalidez		147,427.00		ALUMNO	
129 Absencia		6.00		2-AUSENCIA DEL EVENTO	
130 Robo		8,242.00			
131 Ausencias		0.00			
171 Vea Bónus		28,814.00			
Total devuelto por el tes			2,954,958.00		
Sub totales			2,485,139.00	2,485,139.00	
Suma justificación			100,000.00	0.00	
Total tes			2,584,958.00	2,584,958.00	
Diferencia			0.00		

(02) Revisión de las modificaciones de la planilla:

- a. Emite borrador de los listados de la planilla de salarios, subsidios y de Impuesto sobre la Renta
  - ✓ Compara los casos afectados por Acción de Personal, así como los cambios realizados por DIAS+, incapacidades, cambios manuales y Extras. En caso de detectar error o inconsistencia, se corrige en el Sistema de planillas.
- b. Coordina con la Oficina de Tesorería para verificar que todas las personas de nuevo ingreso ya cuenten con la información de su cuenta bancaria.
- c. Genera planilla de salarios y subsidios negativos, para determinar que no existan casos con salario o subsidio negativo, ya que sería un error.
- d. Realizado lo anterior, se emite mediante el Sistema el documento “Informe de Pago”, mediante la opción “6. Informe de Pago Fin de Mes”, que se envía a la Oficina de Tesorería.

**Esta tarea se refiere a la primera actividad del procedimiento PF.03-PR-01 del Manual de procedimientos del proceso Financiero de la UNED.**

 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01




(03) Generación de reportes y pago de deducciones:

(03.01) Genera listados de cuenta de deducción y los Reportes de detalle adicional para ser enviados a las entidades (embargos, pensiones alimenticias, Colegios profesionales, Junta de Pensiones del Magisterio, CCSS, INS, etc) a las que se les recauda la deducción y a la Oficina de Tesorería.

a. Junta de Pensiones del Magisterio Nacional (JPJMN):

- ✓ Genera el archivo con la información (opción 1. Generar archivo de trabajo) del sector de funcionarios que cotizan a Reparto o Capitalización, y si es necesario se realizan los cambios que surjan por planilla adicional o liquidaciones.
- ✓ Genera el archivo definitivo, el cual se envía a la JPJMN mediante correo electrónico y generan dos listados con la información de cada régimen, en los cuales se desglosan los datos del funcionario, su salario, cotización, etc., se remite a Tesorería para respaldar el pago a la Junta.

b. ASEUNED:

 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

- ✓ Traslada la información<sup>33</sup> al Sistema de Planillas en AS400.
- ✓ Genera el archivo definitivo (Opción 6: “Genera Deducción Aplicada”) con las deducciones del mes junto a una cinta de control que contiene el total de aporte patronal (5.33%) y personal (5%) y préstamos, que es enviada a la ASEUNED, junto con el archivo respectivo.
- ✓ Genera listado en el que se detalla (Opción 7: “Emite Planilla Definitiva”) para cada funcionario, su Salario Nominal, aportes y préstamos, ordenado por ubicación presupuestaria y el cual es enviado a Tesorería para respaldar el pago respectivo.

c. Sociedad de <sup>34</sup>Seguros de Vida del Magisterio Nacional (SSVMN):

- ✓ Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional envía las inclusiones, exclusiones y los cambios mediante un archivo digital.
- ✓ Crea el <sup>35</sup>archivo de trabajo (Opción 2: “Aplicar a deducciones”) al que solo se le pueden hacer cambios por planilla adicional, o para eliminar algún préstamo cancelado.
- ✓ Genera el <sup>36</sup>archivo definitivo que incluye tanto los montos por póliza y préstamos juntos.


d. COOPENAE

<sup>33</sup>Debe haber confeccionado la planilla del mes, se genera un archivo de trabajo, al que se le realizan –si es del caso- cambios por liquidaciones y/o planillas adicionales.

<sup>34</sup>Este proceso maneja la información correspondiente a la Póliza Básica de la Sociedad, así como de los préstamos que otorga la Institución. Como parte de las deducciones obligatorias, la póliza se deduce a todo funcionario de la Universidad, excepto a los que así indique –de forma escrita, por deducir la póliza otro patrono- la SSVMN.

<sup>35</sup> Previamente generada la planilla mensual.

<sup>36</sup>Emiten dos listados: uno con la información de préstamos y otro para la póliza, que se remiten a Tesorería para iniciar el trámite de pago.

 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

- ✓ Genera el archivo de trabajo y realiza cambios por planilla adicional y cancelaciones de préstamos.
- ✓ Generan los archivos definitivos y se envían a la Cooperativa.
- ✓ Emite listado (Opción 7: “Listado Definitivo”) en el que se detalla para cada funcionario el monto correspondiente al 1.5%, el monto por préstamos y el total, y se envía a Tesorería, para que genere el pago.

e. COOPEANDE


- ✓ Una vez lista la planilla, se genera el archivo de trabajo y se le realizan cambios por planilla adicional y cancelaciones de préstamos, se genera el archivo definitivo y se envía a la Cooperativa.
- ✓ Se emite un listado (opción 7. Listado Definitivo) en el que se detalla para cada funcionario el monto correspondiente al 1.5% de afiliación, el monto por préstamos y el total, y se envía a Tesorería, para que genere el pago.

f. Instituto Nacional de Seguros (INS)

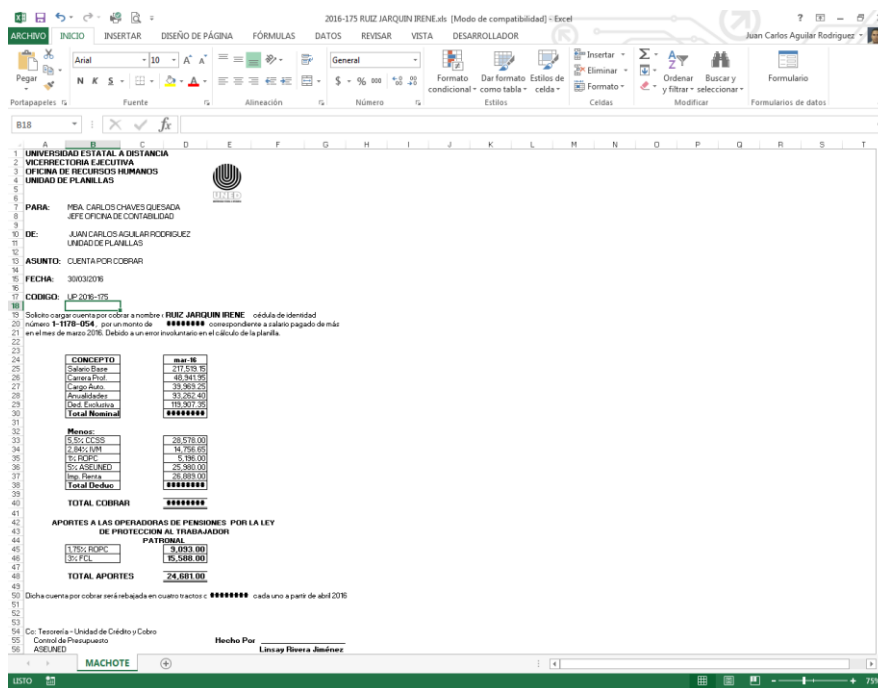
- ✓ Mediante este proceso se trabaja la información necesaria para reportar la planilla de la Universidad al INS, para efectos de la Póliza de Riesgos del Trabajo.
- ✓ Genera un archivo de trabajo (opción 1. Generar archivo de trabajo) al que se le realizan cambios por planilla adicional y/o liquidaciones, se cuadra con la planilla de la C.C.S.S.
- ✓ Genera el archivo definitivo y se envía al INS mediante el portal <sup>37</sup>web de esa institución.

---

<sup>37</sup>La página del INS valida el archivo ante errores como cantidad de días (deben estar en el rango de 1 a 30), y si todo está bien retorna una bitácora de recibido. Finalmente, se genera un listado como respaldo que se archiva en la Unidad de Planillas.


 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

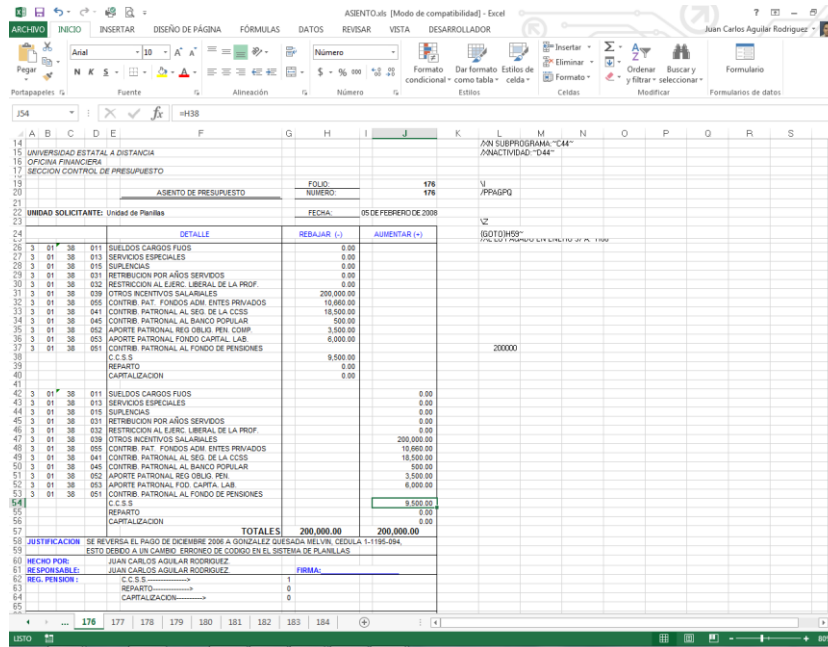
(03.02) Elabora las cuentas por <sup>38</sup>cobrar.



(03.03) Elabora los Asientos de Presupuesto provocados por movimientos de personal que conllevan cambios de ubicación presupuestaria.

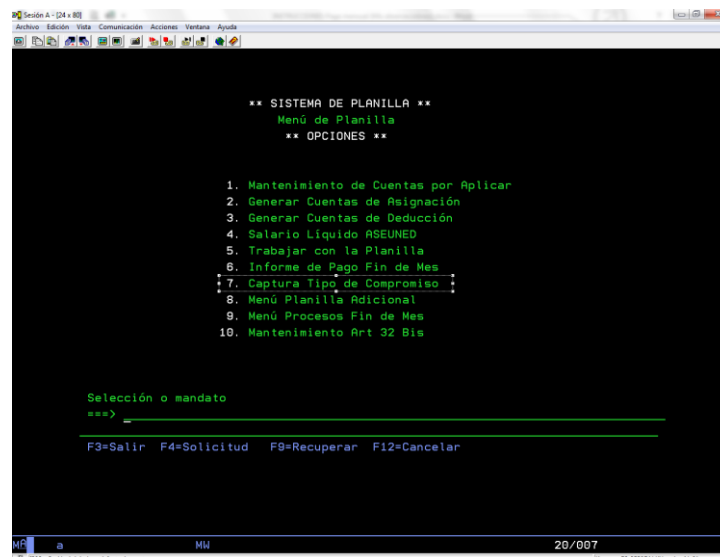
<sup>38</sup>Cálculo salarios pagados de más y elaboración de los documentos correspondientes a las cuentas por cobrar que se deben cargar por salarios pagados de más (movimientos en la planilla, errores de cálculo).

 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01




DETALLE	REBAJAR (-)	AUMENTAR (+)
3 01 38 011 SUELDOS CARGOS FIJOS	0.00	0.00
3 01 38 012 SERVICIOS ESPECIALES	0.00	0.00
3 01 38 015 SUPLENCIAS	0.00	0.00
3 01 38 031 RETRIBUCION POR AÑOS SERVIDOS	0.00	0.00
3 01 38 032 RETRIBUCION AL EJERC. LIBERAL DE LA PROF.	0.00	0.00
3 01 38 039 OTROS INCENTIVOS SALARIALES	200,000.00	0.00
3 01 38 045 CONTRIB. PAT. FONDOS ADM. ENTES PRIVADOS	10,000.00	0.00
3 01 38 041 CONTRIB. PATRONAL AL SEG. DE LA CCSS	18,500.00	0.00
3 01 38 040 CONTRIB. PATRONAL AL BANCO POPULAR	500.00	0.00
3 01 38 052 APOORTE PATRONAL REG. OBLIG. PEN. COMP.	3,500.00	0.00
3 01 38 053 APOORTE PATRONAL FONDO CAPITAL LAB.	6,000.00	0.00
3 01 38 061 CONTRIB. PATRONAL AL FONDO DE PENSIONES	9,500.00	20,000.00
C.C.S.S.	0.00	0.00
REPARTO	0.00	0.00
CAPITALIZACION	0.00	0.00
<b>TOTALES</b>	<b>200,000.00</b>	<b>200,000.00</b>

(03.04) Incluye los números de compromisos de las partidas de Servicios Especiales y Supleacias, con la opción “7. Captura Tipo de Compromiso”.

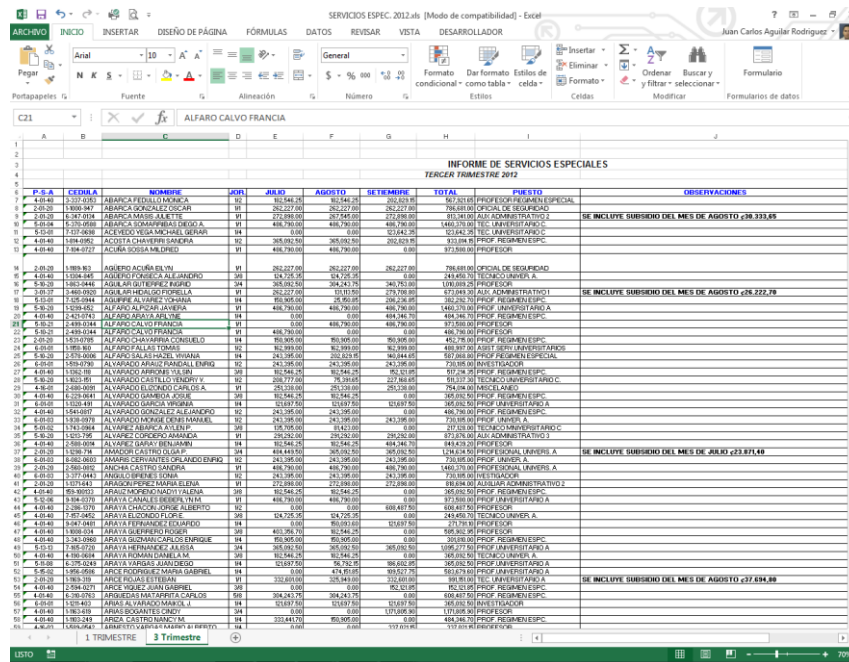


(03.05) Emite reportes con información para instancias de la universidad:


- a. Reporte de la Partida de Servicios Especiales, para la oficina de Control de presupuesto.

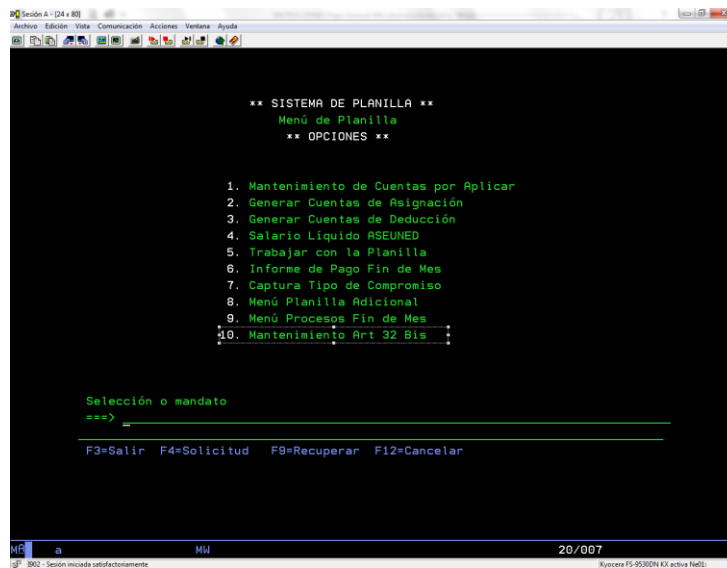
 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

- b. Reporte de Incapacidades por riesgos del trabajo, para la Oficina de salud ocupacional y la oficina de Contabilidad general.
- c. Reporte de inconsistencias en Acciones de personal, para la Unidad de servicios al personal de la ORH.




(03.06) Incluir en el Sistema de planillas, la ubicación presupuestaria del sobresueldo por aplicación del artículo 32 Bis.

 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01





 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

(03.07) Posteo de Salario Escolar y Aguinaldo:


- a. <sup>39</sup>Postea de la planilla mensual de salarios para calcular el Aguinaldo, mediante la Opción: “6. Trabajar con Proceso Histórico” del sistema de planillas ingresa al sub menú, ingresa la opción “2. Genera Acceso Alfabético” y la “1. Posteo de Salarios a Histórico”.
- b. Postea de la planilla mensual de salarios para calcular el Salario escolar, mediante la opción “13. Trabajar con Salario Escolar” del sistema de planillas ingresa al sub menú, ingresa la Opción: “2. Mantenimiento de Salario Escolar”.

(04) Generación e impresión de los listados finales

- a. Tiraje o impresión masiva de los listados derivados de las actividades y tareas (01) (02) y (03), tales como:
  - ✓ Planillas de salarios,
  - ✓ Planillas de subsidios,
  - ✓ Planilla de deducciones,
  - ✓ Maestros de salarios,

---

<sup>39</sup>El sistema guarda y genera el acumula histórico del salario mensual pagado a cada funcionario. Para el caso del Salario Escolar, el acumulado va de enero a diciembre de cada año y el Aguinaldo se acumula desde diciembre del año anterior a noviembre del año actual. Se elabora una bitácora con los montos posteados para el aguinaldo y los montos posteados para el Salario Escolar, dicha bitácora indica el año, mes y el monto. Para el aguinaldo solo se incluyen cambios por planilla adicional, mientras que para Salario Escolar también se incluyen cambios por liquidaciones. Los totales posteados deben cuadrar con el dato de la planilla, más los totales de planilla adicional y liquidaciones.

	<b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

## Elaboración de Reajustes Salariales Generales


### ¿Qué es el reajuste salarial?

Es el cálculo del salario que se adeuda a los funcionarios de la nómina de la Universidad, por alguno de los siguientes motivos:

- Aumento salarial porcentual a las bases salariales.
- Aumento salarial porcentual a la carrera universitaria.
- Aumento salarial a las bases salariales por un monto fijo.
- Cumplimiento de una anualidad

### Conceptos

- **Escala salarial:** herramienta de uso interno que regula las remuneraciones salariales del personal administrativo y profesional de la UNED. En ella se muestra la correlación del Salario Base asignado a cada categoría en concordancia con el Manual Descriptivo de Puestos de la UNED. Así mismo, especifica el aumento porcentual o paso que se derive en virtud de los reconocimientos de los cuales se hace referencia en el artículo 30 del Estatuto de Personal de la Universidad.
- **Maestros de salario:** Listado que contiene el detalle de todos los componentes del salario mensual de los funcionarios activos de la planilla de la Universidad. Así mismo, contiene otros datos tales como categoría, jornada, fecha de anualidad, cantidad de pasos, etc.
- **Informe de pago:** documento que contiene un resumen de los datos de la planilla, tales como suma total a pagar y total de depósitos. Esa información debe coincidir con los totales de la planilla, así como con los totales resultantes para la Oficina de Tesorería.
- **Reajuste por horas extras (tiempo extraordinario):** Es el cálculo del monto a pagar a un funcionario cuando el cálculo de horas extras se hizo con base en un salario menor.

 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

### Para la ejecución de las actividades se debe tener en cuenta lo siguiente

1. Se genera posterior a la negociación salarial, que deberá ser aprobada por acuerdo del Consejo Universitario.
2. Se trabaja con la escala salarial brindada por la Oficina de presupuesto de la Dirección Financiera, el cual se actualiza cada vez que se genere un cambio en la base salarial o en los pluses, ya sea por aumento o previo acuerdo y aprobación de la negociación salarial.
3. Comprueba contra la o las nuevas Escalas Salariales, la información de los Maestros de Salario, se toma el dato del salario nominal con aumento (situación propuesta) y el salario nominal actual, de la resta de ambos se obtiene como resultado el monto por reajuste, es decir:

$$\text{Salario con aumento} - \text{Salario sin aumento} = \text{Monto de reajuste}$$


4. Se solicita a la DTIC, la programación y la generación de listados donde se evidencien los cambios de aquellos funcionarios que presenten algún movimiento salarial durante el periodo de reajuste.
5. El Informe de Pago en reajustes incluye:
  - a. Cantidad de personas (depósitos) tanto de salario como de subsidio.
  - b. Monto total por depositar tanto de salario como de subsidio.
  - c. Visto Bueno de la coordinación de la Unidad de Planillas.

En cuanto al reajuste por pago de horas extra, se debe considerar:

1. El pago del reajuste de tiempo extraordinario se efectúa si el monto líquido es mayor o igual a ₡500.
2. Verifica en la tabla el factor (Horas de acuerdo a la <sup>40</sup>relación de jornada y horario del funcionario) del monto por hora extra, que toma en cuenta:

		Tiempo Completo	¾ Tiempo	½ Tiempo	¼ Tiempo
Tiempo Sencillo	Diurna	240	180	120	60
	Nocturna	180	135	90	45
	Mixta	210	157.5	105	52.5
	Diurna	160	120	80	40

<sup>40</sup>La jornada de trabajo del funcionario (diurna, nocturna o mixta) y la cantidad de tiempo que labora (tiempo completo, ¾ de tiempo, ½ tiempo o ¼ de tiempo).


 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

		Tiempo Completo	$\frac{3}{4}$ Tiempo	$\frac{1}{2}$ Tiempo	$\frac{1}{4}$ Tiempo
<b>Tiempo y Medio</b>	Nocturna	120	90	60	30
	Mixta	140	105	70	35
<b>Tiempo Doble</b>	Diurna	120	90	60	30
	Nocturna	90	67.5	45	22.5
	Mixta	105	78.75	52.5	26.25

### Actividades para efectuar para el cálculo del reajuste:

1. Calcula y aplica los reajustes y deducciones salariales:
  - a. En el menú principal del Sistema de planillas, se digita la opción “11. Trabajar con Reajuste”, para generar el cálculo de reajuste (retroactivo).
  - b. En el menú de opciones, se digita la opción “15. Genera retroactivo”, para generar la planilla con el cálculo del retroactivo del periodo.
  - c. En el menú de opciones con la opción “4. Generación de Pago de Reajuste” aplica deducciones voluntarias y obligatorias y se genera una planilla por concepto de reajuste, con el desglose de las cuentas que conforman el salario y las deducciones porcentuales voluntarias y obligatorias.
  - d. En el menú de opciones digita la opción “12. Genera Informe de Pago”, emite el documento “Informe de Pago” y se envía a la Oficina de Tesorería para que se efectúe el <sup>41</sup>pago del reajuste.
  - e. Postear la Planilla mensual y la de reajustes, en el menú “Proceso reajuste”, digitando la opción “7. Posteo Reaj. a Planilla Ord Salarios” y “8. Posteo Reaj. a Planilla Ord Subsidios”, para reportarla planilla mensual a las instituciones correspondientes (CCSS, INS, JPJMN, etc.)

<sup>41</sup>El pago del reajuste de salario se efectúa si el monto líquido es mayor o igual a ₡500

 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

```

Sesión A - [24 x 80]
Archivo Edición Vista Comunicación Acciones Ventana Ayuda
** SISTEMA DE PLANILLA **
  Menú Principal
** OPCIONES **

1. Mantenimiento de Parámetros
2. Trabajar con Maestro
3. Trabajar con Acciones de Personal
4. Trabajar con Anualidades de Funcionarios
5. Trabajar con Planilla Mensual
6. Trabajar con Proceso Histórico
7. Trabajar con Asientos Presupuestarios
8. Trabajar con Beneficiarios
9. Aportes O.P.C. no deducidos de Planilla
10. Reportes del Sistema
11. Trabajar con Reajuste
12. Consultas Permanentes
13. Trabajar con Salario Escolar
14. Trabajar con Querys

Selección o mandato
===>

F3=Salir F4=Solicitud F9=Recuperar F12=Cancelar

MF a MW 20/007
iGP 3002 - Sesión iniciada satisfactoriamente Kyocera FS-9530DN KX activa N601

```

```

Sesión A - [24 x 80]
Archivo Edición Vista Comunicación Acciones Ventana Ayuda
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA 25/04/16
Oficina de Recursos Humanos 11:08:59

PROCESO REAJUSTE
  Menú de Opciones

1. Generación Ind Diferencias 12. Genera Informe de Pago
2. Mantenimient Diferencias 13. Act PLAM07 dias sal = 30
3. Listad Difer Sal y Subs Mensual 14. Limpia arch. de reajuste
4. Generación de Pago de Reajuste 15. Genera retroactivo
5. Planilla Reajuste Salarial 16. Genera acceso alfabético.
6. Planilla Reajuste Subsidios 17. Mantenimiento Ded Exclusiva.
7. Posteo Reaj. a Planilla Ord Salarios
8. Posteo Reaj. a Planilla Ord Subsidios
9. Emisió de Acciones de Personal
10. Trabajar con días de incapacidad
11. Trabajar con cola de impresión


Selección o mandato
===>

F3=Salir F4=Solicitud F9=Recuperar F12=Cancelar

MF a MW 20/007
iGP 3002 - Sesión iniciada satisfactoriamente Kyocera FS-9530DN KX activa N601

```

2. Reajuste por Horas Extras (Tiempo Extraordinario), se debe de:
  - a. Recopilar los reportes de horas extras de cada funcionario para el periodo a pagar.
  - b. Cuantificar las horas extraordinarias y categorizar en horas a *Tiempo Sencillo*, *Tiempo y Medio* y *Tiempo Doble* y totalizar cada categoría.

 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01


- c. Obtiene el salario del funcionario con y sin aumento del mes, en que se laboraron las horas extras (salario sin aumento).
- d. Calcula el <sup>42</sup>monto por reajuste de tiempo extraordinario.
- e. Verifica si el salario total del mes se encuentra entre alguno de los rangos sobre los cuales se paga <sup>43</sup>impuesto sobre la renta. En caso de que aplique el impuesto sobre la renta se deberá:
  - ✓ Calcula el Impuesto sobre la Renta para el salario con reajuste y el salario sin reajuste, y la diferencia entre los dos valores es la que debe ser cancelada como impuesto sobre la renta.
  - ✓ Calcula el monto a pagar con base a los porcentajes y topes vigentes en el mes en que se laboraron las horas extras.

---

<sup>42</sup>Calcula la diferencia entre las horas extras del salario nominal con aumento menos horas extras del salario nominal sin aumento.

<sup>43</sup>La escala de cálculo varía en cada periodo fiscal, según lo determine Tributación Directa. A manera de ejemplo se incluye la del periodo 2015-2016:

**Exento hasta:** 787.000.00 colones, **Tope 10%:** Exceso 787.000.00 y **Tope 15%:** Exceso de 1.181.000.00

	<b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01


## Instrucciones para el cálculo de liquidaciones

### ¿Qué es una liquidación?

Es el cálculo de los *extremos laborales* que se deben cancelar a un funcionario que se desvincula con la UNED en determinada fecha.

### Conceptos

- **Aguinaldo:** Beneficio monetario equivalente a la doceava parte de la suma de los salarios ordinarios y extraordinarios percibidos por el trabajador durante el último año. En la Universidad está regulado por la Ley de Sueldo adicional de Servidores en Instituciones Autónomas.
- **Año transición:** El año de Transición es aquel que, en función de la fecha de ingreso de la persona, considera la fecha 01/03/2001 dentro del cálculo; por ejemplo, si alguien ingresó a la Universidad el 01/09/1996, el año de transición es el que va del 01/09/2000 al 31/08/2001.
- **Cesantía LPT:** Se refiere al cálculo de la cesantía luego de la entrada en vigencia de la Ley de Protección al Trabajador (LPT) el 01 de marzo de 2001.
- **Cesantía:** Pago de carácter indemnizatorio por parte del patrono (UNED), previsto para realizar al trabajador cuando se rompe la relación laboral indefinida por causas no imputables a éste. Se encuentra regulado por el artículo 29 del Código de Trabajo.
- **Extremos Laborales:** O prestaciones laborales. Son los pagos que componen una liquidación, que se efectúa ante la extinción o ruptura de la relación laboral. Entre ellos están: aguinaldo, vacaciones, preaviso y cesantía.
- **Periodo laborado:** Periodo de tiempo durante el cual se mantuvo vigente y de manera continua la relación laboral entre el funcionario y la UNED.
- **Preaviso:** Es el aviso previo que brinda una de las partes a la otra, para comunicar la decisión de no continuar con la relación laboral. Se puede dar en dos vías entre patrono y trabajador. Se encuentra regulado por el artículo 28 de Código de Trabajo.
- **Salario:** Retribución económica que brinda el patrono (UNED) ante la prestación personal de los servicios de sus funcionarios.
- **Subsidio:** Suma pagada al trabajador durante el periodo de incapacidad debidamente emitida por la CCSS o el INS, y que viene a complementar los montos que dichas entidades cancelen. Por su naturaleza (especie de ayuda) no se puede considerar como salario.
- **Vacaciones:** Es el tiempo de descanso que tiene derecho un funcionario por la después de laborar en un periodo determinado.

 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01


### Para la ejecución de las actividades se debe tener en cuenta lo siguiente


1. Los conceptos a pagar en una liquidación son:
  - a. Cesantía
  - b. Aguinaldo
  - c. Vacaciones
  - d. Salario
  - e. Subsidio
  - f. Preaviso
2. Las liquidaciones pueden darse por renuncia, despido, jubilación, fallecimiento o fin de contrato del funcionario.
3. Las incapacidades durante el periodo de liquidación, no se consideran como días laborados.
4. El subsidio **no** es tomado en cuenta para obtener el promedio utilizado para el cálculo vacaciones, preaviso y cesantía, así como tampoco es considerado para el cálculo de aguinaldo.
5. Como el salario escolar es considerado un salario más, este es tomado en cuenta a la hora de calcular el aguinaldo, vacaciones y cesantía. Los permisos sin goce de salario del funcionario, no son tomados en cuenta para determinar el periodo laborado.
6. El cálculo del Aguinaldo, corresponde a la doceava parte de la sumatoria del salario del funcionario de los meses de diciembre a noviembre (meses posteriores al pago del último aguinaldo).
7. La fórmula para el cálculo del pago de las vacaciones es la siguiente:

#### **Salario promedio diario en los últimos 360 días o menos \* # días de vacaciones**

8. Para el pago de la cesantía si el funcionario está a plazo fijo, debe tener más de un nombramiento que superen los 3 meses y deben ser continuos, de lo contrario no se paga. En algunos casos la Acción de Personal debe indicar el número de días a pagar por cesantía.
9. El pago del preaviso se da siempre y cuando alguna de las partes (funcionario o institución) no haya informado de la renuncia o despido con el tiempo requerido.
10. Para el cálculo del preaviso, se debe de trabajar con la siguiente tabla para determinar los días de preaviso a los que tiene derecho el funcionario, de acuerdo al tiempo laborado:



	<b><i>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</i></b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

Tiempo	Derecho
De 0 a 3 meses	No hay preaviso.
Más de 3 a menos de 6 meses	7 días.
De más de 6 meses a menos de 1 año	15 días.
1 año o más	30 días

11. La fórmula para el cálculo del preaviso es la siguiente:

$$\text{Monto preaviso} = (\text{Salario diario promedio de los últimos 180 días o menos}) \times (\text{Número de días de preaviso})$$

12. En los casos que el funcionario tiene más de 1 año de laborar con la institución, la base de cálculo serán los últimos 360 días (periodo de estudio), determinando el salario y/o subsidio devengado, comparado con lo realmente pagado.

13. En el caso que funcionario no otorgue el preaviso, deberá cancelar el monto correspondiente, se incluye este monto de una cuenta por cobrar, que será rebajada de liquidación y sin descontarle dinero a la liquidación por concepto de aguinaldo.

14. El cobro del preaviso al funcionario por parte de la institución debe realizarse dentro de los 30 días naturales después de la fecha de renuncia del funcionario.

15. La cesantía se paga en casos de término de contrato, fallecimiento, despido con responsabilidad patronal o jubilación (en caso de renuncia no, salvo cuando aplique el Artículo 51 del Estatuto de Personal).<sup>44</sup>

16. El número de días por cesantía se calcula según lo establecido por el artículo 29 del Código de Trabajo, y el 51 del Estatuto de Personal. En virtud de la entrada en vigencia

#### 44 ARTÍCULO 51: Derecho a Prestaciones


Los funcionarios de la UNED tendrán derecho al pago del auxilio de cesantía cuando la relación laboral se extinga por jubilación, despido sin justa causa, o por cualquier otra, ajena a la voluntad del trabajador. Será calculado en la forma establecida por el artículo 30 inciso b) del Código de Trabajo y equivalente a veintidós días por cada año de servicio o fracción igual o mayor a seis meses y hasta un máximo de veinte años. Tal reconocimiento no excluye el pago de preaviso y otros componentes que procedan con ocasión de la terminación de la relación de servicio.

En dicho cálculo se tomará en cuenta todos los años laborados para la UNED, así como los años de servicios prestados al Estado costarricense reconocidos por la UNED, siempre y cuando no hubiese mediado pago del auxilio de cesantía por parte de la institución de procedencia.

Igual derecho tendrán los causahabientes del funcionario fallecido conforme a lo indicado en el artículo 85 del Código de Trabajo.

El Rector podrá conceder, discrecionalmente, el pago de auxilio de cesantía a los servidores que lo soliciten y estén dispuestos a renunciar a su puesto, salvo que tengan un procedimiento disciplinario en curso. A quienes se les conceda este pago no podrán laborar para la UNED, excepto después que hayan transcurrido ochos años desde que se le otorgó el mismo.

En caso de renuncia, si el funcionario es asociado tendrá derecho a recibir el aporte patronal que a su nombre hubiere hecho la UNED en la Asociación Solidarista.

 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

de la Ley de Protección al Trabajador a partir del 1° de marzo de 2001, existen dos tablas a considerar para el cálculo y son las siguientes:

<b>Tabla 1: Antes del 01/03/2001</b>	
3 – 6 meses	10 días
Más de 6 – menos de 12 meses	20 días
Más de un año	30 días (por cada año o fracción mayor a 6 meses)

<b>Tabla 2 (LPT): <sup>45</sup>Después del 01/03/2001</b>	
3 – 6 meses	7 días
Más de 6 – menos de 12 meses	14 días
Más de un año:	22 días (por cada año o fracción mayor a 6 meses)

17. Los criterios para determinar la tabla que se debe aplicar al funcionario para el cálculo de la cesantía son los siguientes:


- a. La antigüedad, según fecha de ingreso.
- b. La cantidad de años a pagar.
- c.

18. Los funcionarios que ingresaron a trabajar a la UNED anterior al 01/03/2001, les rige las aplicaciones de las dos tablas para el cálculo de la cesantía, que considera el periodo de transición, que es un proporción del periodo que corresponde el uso de cada una. Para los funcionarios que ingresaron e ingresan a trabajar posterior al 01/03/2001, se les aplica únicamente la tabla 2.

19. Para ambos casos se aplica un máximo de 20 años según nuestro Estatuto de Personal.

---

<sup>45</sup>En la UNED, el año de transición se dejará de considerar para este cálculo, hasta el 28/02/2021, dado la cantidad máxima de 20 años que se reconocen por cesantía. Posterior a ello, el cálculo del rubro solo deberá considerar lo indicado en la Tabla 2 (LPT).

 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

20. La fórmula para el pago del Auxilio de Cesantía:

- a. Cálculo del monto a pagar por Cesantía, para los años que no corresponden al “año de transición”: Multiplica el número de días al que se tiene derecho por el salario promedio de los últimos 180 días. **Salario promedio de los últimos 180 días \* # Días por cesantía**
- b. Cálculo del monto a pagar por cesantía, para el periodo de transición:
  - ✓  $Días\ por\ cesantía = \# \text{ Meses Laborados (antes del } 01/03/2001) / 12 * \# \text{ Días por Cesantía}$
  - ✓  $Días\ por\ cesantía\ LPT = \# \text{ Meses Laborados (después del } 01/03/2001) / 12 * \# \text{ Días por Cesantía LPT}$

Este cálculo se puede realizar en meses o en días, de forma que el divisor se puede expresar como 12 o 360, respectivamente.

La suma obtenida de las dos fórmulas anteriores (número total de días), se redondea a un sólo decimal como sigue:

- ✓ Si es menor a 0.05, se redondea a 0.0
- ✓ Si es mayor o igual a 0.05, se redondea a 0.1

Después de aplicar el redondeo, el número total de días se multiplica por el salario promedio de los últimos 180 días.

- c. Cálculo del monto a pagar por cesantía, para el periodo posterior a la Ley de protección al trabajador (LPT)= **# días por cesantía \* Salario promedio de los últimos 180 días**

21. Se debe considerar:


- a. La <sup>46</sup>Acción de personal
- b. Los reportes de las deudas a la Biblioteca, Unidad de Capacitación y Becas y la Dirección Financiera.
- c. El saldo de las vacaciones por liquidar

En cuanto al salario escolar:

1. Es pagadero en enero de cada año.

---

<sup>46</sup>Agrupar y revisar todas las Acciones de personal del funcionario del periodo a liquidar.

 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

2. Es una parte del salario que se paga en forma diferida (año siguiente).
3. En los casos que el período de estudio de la liquidación pase de un año a otro, es necesario realizar un prorrateo del Salario Escolar, aplicando el 8.19% sobre el salario pagado en cada mes, de forma que se considere para el cálculo del promedio de vacaciones, preaviso y cesantía junto con el del salario nominal mensual.

### Actividades para efectuar para el cálculo de liquidación:


1. Asigna a cada liquidación un número de consecutivo para su identificación.

Ejemplo: UP-Año (en cuatro dígitos)-Consecutivo (Se reinicia la numeración cada año)

2. Completar el formulario de Excel denominado LIQUIDACION de la siguiente manera:
  - a. Anotar el salario ganado y el pagado en cada uno de los meses laborados, para realizar la comparación entre lo pagado por concepto de salario, subsidio y Salario Escolar (periodo de estudio).
  - b. Analizar la diferencia entre lo ganado y lo pagado del salario como para subsidios y detecta las siguientes situaciones:
    - i. *Salarios y/o subsidios pagados de menos al funcionario:* Calcúlos montos que se adeudan al funcionario, para ser cancelado en la liquidación, junto con su desglose (salario base, carrera universitaria, etc.) y las respectivas deducciones sobre estos montos adeudados.
    - ii. *Salarios y/o subsidios pagados de más al funcionario:* Calcúlos montos pagados de más, se <sup>47</sup>carga la cuenta por cobrar al funcionario para deducir de la liquidación.
    - iii. *Salario y/o subsidios pagados correctamente al funcionario:* Si el monto ganado y pagado coinciden, se continúa con el cálculo de la liquidación.
  - c. Calcula los componentes de la liquidación, determinando los montos de: aguinaldo, vacaciones, preaviso y cesantía.
    - i. Aguinaldo: sumatoria de los salarios brutos desde diciembre del año anterior a noviembre del año en curso, divididos entre 12.
    - ii. Vacaciones: sumatoria de los salarios brutos del último año (tomando la fecha de retiro del funcionario, un año hacia atrás como máximo), dividido entre 360 días, lo que se multiplica por la cantidad de días de vacaciones que tiene como <sup>48</sup>saldo el funcionario.

<sup>47</sup> En este caso no se puede afectar el Aguinaldo del funcionario.

<sup>48</sup> En caso de tener saldo negativo de las vacaciones, se realiza el cálculo del monto y el cobro. En caso de que no poder realizar el cobro se traslada a la Unidad de crédito y cobro de la Oficina de Tesorería - Dirección Financiera, para que realice las gestiones de cobro respectivas.

 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

- iii. Preaviso: sumatoria de los salarios brutos de los últimos seis meses (tomando la fecha de retiro del funcionario, seis meses hacia atrás o menos en caso de los funcionarios que laboraron menos tiempo), dividido entre 180 <sup>49</sup>días (en los casos de los funcionarios que laboraron menos tiempo, se divide entre el total de los días laborados), el promedio de días se multiplica por la cantidad de días de preaviso que tenga derecho el funcionario.
- iv. Cesantía: El periodo total trabajado por el funcionario es dividido en años (a partir de la fecha de ingreso del funcionario), sólo para efectos del cálculo del año de transición, en caso de que el funcionario haya laborado durante ese año. Por ello, el cálculo del monto por cesantía debe ser dividido en:
  - ✓ Cesantía.
  - ✓ Cesantía del año de transición.
  - ✓ Cesantía LPT

3. En toda liquidación que contemple pago de cesantía, se deben determinar la suma que por concepto de aporte patronal, custodia la <sup>50</sup>Asociación Solidarista de la UNED.

<sup>49</sup>Artículo 28. En el contrato por tiempo indefinido cada una de las partes puede ponerle término, sin justa causa, dando aviso previo a la otra, de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) después de un trabajo continuo no menor de tres meses ni mayor de seis, con un mínimo de una semana de anticipación.
- b) después de un trabajo continuo que exceda de seis meses y no sea mayor de un año, con un mínimo de quince días de anticipación; y
- c) después de un año de trabajo continuo con un mínimo de un mes de anticipación.


Dichos avisos se darán siempre por escrito, pero si el contrato fuere verbal, el trabajador podrá darlo en igual forma en caso de que lo hiciera ante dos testigos; y pueden omitirse, sin perjuicio del auxilio de cesantía, por cualquiera de las partes, pagando a la otra una cantidad igual al salario correspondiente a los plazos anteriores.

Durante el término del aviso el patrono estará obligado a conceder un día de asueto al trabajador, cada semana, para que busque colocación.

<sup>50</sup> De conformidad con la Ley de Asociaciones Solidaristas y los artículos:

**Artículo 18:** Las asociaciones Solidaristas contarán con los siguientes recursos económicos:

- a. El ahorro mensual mínimo de los asociados, cuyo porcentaje será fijado por la asamblea general. En ningún caso este porcentaje será menor del tres por ciento ni mayor del cinco por ciento del salario comunicado por el patrono a la Caja Costarricense de Seguro Social. Sin perjuicio de lo anterior, los asociados podrán ahorrar voluntariamente una suma o porcentaje mayor y, en este caso, el ahorro voluntario deberá diferenciarse, tanto en el informe de las planillas como en la contabilidad de la asociación. El asociado autorizará al patrono para que se le deduzca de su salario el monto correspondiente, el cual entregará a la asociación junto con el aporte patronal, a más tardar tres días hábiles después de haber efectuado las deducciones.
- b. El aporte mensual del patrono en favor de sus trabajadores afiliados que será fijado de común acuerdo entre ambos de conformidad con los principios Solidaristas. Este fondo quedará en custodia y administración de la asociación como reserva para prestaciones. Lo recaudado por este concepto, se considerará como parte del fondo económico del auxilio de cesantía en beneficio del trabajador, sin que ello lo exonere de la responsabilidad por el monto de la diferencia entre lo que le corresponda al trabajador como auxilio de cesantía y lo que el patrono hubiere aportado.
- c. Los ingresos por donaciones, herencias o legados que pudieran corresponderles.

 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

generándose un reporte a la ASEUNED llamado “Solicitud de reintegro de aporte patronal de ASEUNED a UNED para prestaciones legales”. Su fin es que Tesorería coordine con la Asociación el reintegro que por aporte patronal esta última custodia a nombre del funcionario. Este aporte es una previsión para el pago de las prestaciones.

4. Si un funcionario renuncia a la Institución, tiene derecho a prestaciones solo con la aprobación respectiva de la Rectoría.

d. Cualquier otro ingreso lícito que perciban con ocasión de las actividades que realicen.

**Artículo 19:** Las asociaciones Solidaristas necesariamente establecerán un fondo de reserva para cubrir el pago del auxilio de cesantía y la devolución de ahorros a sus asociados. La asamblea general fijará la cuantía de la reserva.

**Artículo 20:** Los ahorros personales podrán ser utilizados por la asociación Solidarista para el desarrollo de sus fines, pero deberán ser devueltos a los asociados en caso de renuncia o retiro de la misma por cualquier causa. En estos casos la asociación podrá deducir de dichos ahorros los saldos y obligaciones que el asociado esté en deberle.

**Artículo 21:** Las cuotas patronales se utilizarán para el desarrollo y cumplimiento de los fines de la asociación, y se destinarán prioritariamente a constituir un fondo para el pago del auxilio de cesantía. Este fondo se dispondrá de la siguiente manera:


a. Cuando un afiliado renuncie a la asociación, pero no a la empresa, el aporte patronal quedará en custodia y administración de la asociación para ser usado en un eventual pago del auxilio de cesantía a ese empleado, según lo dispuesto en los incisos siguientes.

b. Si un afiliado renunciare a la empresa, y por lo tanto a la asociación, recibirá el aporte patronal, su ahorro personal y cualquier otro ahorro o suma a que tuviere derecho, más los rendimientos correspondientes.

c. Si un afiliado fuere despedido por justa causa, tendrá derecho a recibir el aporte patronal acumulado, sus ahorros, más los rendimientos correspondientes.

d. Si un afiliado fuere despedido sin justa causa, tendrá derecho a recibir sus ahorros, el aporte patronal y los rendimientos correspondientes. Si el aporte patronal fuere superior a lo que le corresponde por derecho de auxilio de cesantía, lo retirará en su totalidad. Si el aporte patronal fuere inferior a lo que le corresponde, el patrono tendrá la obligación de cubrir la diferencia.

e. En caso de retiro de un trabajador por invalidez o vejez, el pago total de lo que le corresponda se le hará en forma directa e inmediata. Si fuere por muerte, se hará la devolución de sus fondos conforme con los trámites establecidos en el artículo 85 del Código de Trabajo.

 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

## ANEXOS

### Consideraciones para la elaboración del Reporte de planilla mensual a la CCSS

Los cambios y en general, la información que se presenta en el reporte, se toma de la Acción de personal, ya que son reportados a la USP y se traslada a la UP, excepto las incapacidades que se trasladan directamente a la UP.

El envío del archivo Reporte de planilla mensual a la CCSS incluye a los cotizantes del régimen de Enfermedad y Maternidad (SEM) y de Invalidez, Vejez y Muerte (IVM) que administra la CCSS se realiza posterior a la generación de los cálculos para elaboración de la planilla mensual.


Para reportar los salarios a la C.C.S.S, se debe considerar el salario mínimo de cotización, el cual varía normalmente cada año por acuerdo de la Junta Directiva de dicha entidad.

El reporte de la información sobre las deducciones de la Caja Costarricense del Seguro Social a los empleados de la UNED. Donde se reporte:

1. El reporte considera los únicamente los cambios que se presentan con respecto a la planilla del mes anterior.
2. Los datos que se incluyen en el documento de cada funcionario son;
  - a. El número de cédula jurídica de la UNED, seguido del año (cuatro dígitos) y el mes correspondiente (dos dígitos).
  - b. Número de identificación de acuerdo al documento oficial (cédula de identidad, carnet de asegurado – número de asegurado para extranjeros-).
  - c. Nombre completo de los funcionarios tal y como aparece en la <sup>51</sup>cédula de identidad.
  - d. Monto del Salario nominal del funcionario reportado al mes.
  - e. Tipo de cambio, que se refiere a cualquier situación nueva a registrar al funcionario, de acuerdo a la Reporte del mes anterior, dentro de los tipos de cambios que se pueden presentar se encuentran:

<sup>51</sup>Debe ser indicado de acuerdo a este documento, de lo contrario el funcionario tendrá problemas con la CCSS para el reporte y facturación.



 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01


Tipo de cambio	Código de registro del tipo de cambio
Inclusión de un nuevo trabajador	(IC)
Exclusión de un trabajador	(EX)
Cambio de Jornada de un trabajador	(JO)
Cambio de Ocupación de un trabajador	(OC)
Pensión de un trabajador (Se reporta personas jubiladas o pensionadas. Este cambio debe llevar el de salario en 0, por lo que utiliza hasta que la persona salga completamente de la planilla).	(PN)
Permiso de un trabajador	(PE)
Incapacidad de un trabajador (Debe llevar adicionalmente las fechas de aplicación de la incapacidad. Debe indicarse el <sup>52</sup> tipo de incapacidad).	(IN)
Cambio de salario	(SA)
Cambio de seguro	(CS)

f. La fecha en la que se genera el tipo de cambio.


3. De conformidad con el listado que se genera del Sistema de planillas en el AS-400, se realiza a modo de control, se obtiene la información en términos de salarios, sobre los montos totales generados por los cambios reportados y de la planilla total (funcionarios con y sin cambios).
4. La CCSS contempla a la UNED dentro del Régimen de grandes clientes, lo que quiere decir que esta institución destina una persona dedicada a la atención y trámite en general del reporte y facturación de la planilla de la UNED. Una vez que la CCSS analiza, reporta y factura la planilla, envía a la UP de la UNED, la <sup>53</sup>bitácora con los totales facturados y de existir errores con el detalle de los mismos, dentro del tipo de errores más comunes que se pueden presentar son:

<sup>52</sup> Revisar las consideraciones en relación al tipo de incapacidades detalladas en la Planilla mensual del presente instructivo.

<sup>53</sup>En caso de existir error en los totales, la UP debe revisar el origen del error y realizar los ajustes necesarios, para que los montos totales se registren y facturen correctamente, notificando nuevamente a la CCSS:

	<b><i>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</i></b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

- a. Nombre incorrecto
  - b. Número de identificación incorrecto
5. Los rangos de fecha aproximados para el envío de información a la CCSS se dan entre el 26 y 5 de mes siguiente, así mismo, las fechas para obtener la información generada por la CCSS sobre la facturará las cargas obrero-patronales (recibo de cobro) se da entre los 8 días naturales siguientes al envío del Reporte de la planilla y la recepción por parte de la CCSS de la información.
  6. La UP coordina con la Oficina de Tesorería el pago del Recibo de cobro (factura las cargas obrero-patronales).
  7. La C.C.S.S y el I.N.S cuentan con un catálogo de puesto homologado, la USP de la ORH, es la encargada de realizar la homologación del nombre del puesto del funcionario de la UNED de acuerdo al catálogo de estas instituciones, y comunicarlo correctamente a la UP para el Reporte de planilla mensual a la CCSS.


 <b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Venezolana de la Educación y la Cultura	<b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

### IMPUESTO SOBRE LA RENTA

PERIODO	TOPE 10%	TOPE 15%	TOPE 8.334%	TOPE 16,5%	CREDITOS FAMILIARES		DECRETO	GACETA
					CONYUGE	HIJO		
OCTUBRE 1988 - SETIEMBRE 1989	40.000,00	60.000,00	105.000,00					
OCTUBRE 1989 - SETIEMBRE 1990	45.000,00	68.000,00	118.000,00					
OCTUBRE 1990 - SETIEMBRE 1991	55.000,00	83.000,00	144.500,00					
OCTUBRE 1991 - SETIEMBRE 1992	72.000,00	108.000,00	189.000,00					
OCTUBRE 1992 - SETIEMBRE 1993	86.000,00	129.000,00						
OCTUBRE 1993 - SETIEMBRE 1994	96.000,00	144.000,00						
OCTUBRE 1994 - SETIEMBRE 1995	111.000,00	167.000,00						
OCTUBRE 1995 - SETIEMBRE 1996	131.000,00	197.000,00			200,00	150,00		
OCTUBRE 1996 - SETIEMBRE 1997	153.000,00	230.000,00			200,00	150,00		
OCTUBRE 1997 - SETIEMBRE 1998	173.000,00	260.800,00			200,00	150,00		
OCTUBRE 1998 - SETIEMBRE 1999	198.400,00	298.200,00			200,00	150,00		
OCTUBRE 1999 - SETIEMBRE 2000	215.600,00	324.100,00			200,00	150,00		
OCTUBRE 2000 - SETIEMBRE 2001	241.500,00	363.000,00			750,00	500,00		
OCTUBRE 2001 - SETIEMBRE 2002	270.000,00	405.800,00			760,00	510,00		
OCTUBRE 2002 - DICIEMBRE 2002	296.000,00	445.000,00			830,00	560,00		
ENERO 2003 - SETIEMBRE 2003	296.000,00	445.000,00		750.000,00	830,00	560,00		
OCTUBRE 2003 - DICIEMBRE 2003	323.000,00	485.000,00		750.000,00	905,00	610,00		
ENERO 2004 - SETIEMBRE 2004	323.000,00	485.000,00			905,00	610,00		
OCTUBRE 2004 - SETIEMBRE 2005	367.000,00	551.000,00			1.030,00	690,00		
OCTUBRE 2005 - SETIEMBRE 2006	419.000,00	629.000,00			1.170,00	790,00		
OCTUBRE 2006 - SETIEMBRE 2007	468.000,00	702.000,00			1.310,00	880,00		
OCTUBRE 2007 - SETIEMBRE 2008	508.000,00	762.000,00			1.420,00	960,00		
OCTUBRE 2008 - SETIEMBRE 2009	586.000,00	879.000,00			1.640,00	1.110,00		
OCTUBRE 2009 - SETIEMBRE 2010	619.000,00	929.000,00			1.730,00	1.170,00		
OCTUBRE 2010 - SETIEMBRE 2011	651.000,00	977.000,00			1.820,00	1.230,00	36228-H	No.208
OCTUBRE 2011 - SETIEMBRE 2012	685.000,00	1.028.000,00			1.920,00	1.290,00	36822-H	No.203
OCTUBRE 2012 - SETIEMBRE 2013	714.000,00	1.071.000,00			2.000,00	1.340,00	37346-H	ALCANCE DIGITAL 151 DEL 10/10/2012
OCTUBRE 2013 - SETIEMBRE 2014	752.000,00	1.128.000,00			2.110,00	1.410,00	37960-H	ALCANCE DIGITAL DEL 25/10/2013
OCTUBRE 2014 - SETIEMBRE 2015	793.000,00	1.190.000,00			2.230,00	1.490,00		
OCTUBRE 2015 - SETIEMBRE 2016	787.000,00	1.181.000,00			2.210,00	1.480,00	39222-H	No.187 del 25-9-2015

**NOTA:**

**ESTE SISTEMA DE CALCULO SE IMPLANTO EN JUNIO DE 1988, PARA EL PERIODO ENTRE JUNIO Y SETIEMBRE DE 1988  
LOS TOPES QUE RIGIERON SON LOS MISMOS DEL PERIODO 88-89**


 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

## Formas de presentación de la información, por parte de la ASEUNED:

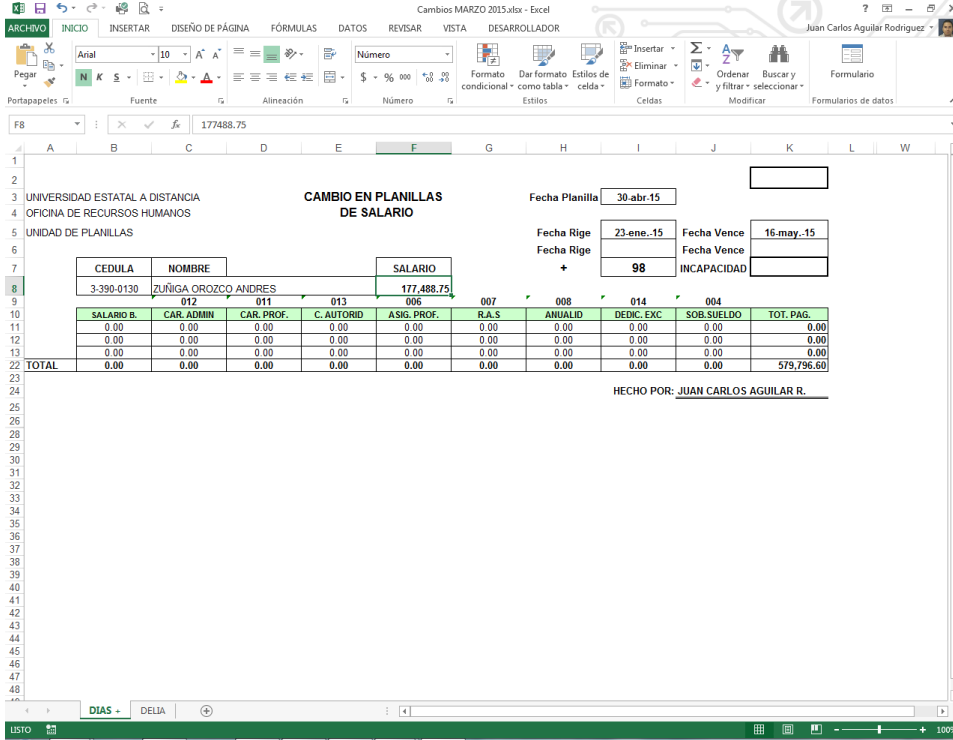
### Forma impresa

Inclusiones para abril 2016	
Cédula	Nombre
0071800894	ALFARO MONGE MELISSA CAROLINA
0019100163	ALVARADO ARLEY RAFAEL ANGEL
0090470481	ARAYA FERNANDEZ EDUARDO
0071380379	ARCE ROJAS JEREMY JOSE
0019370389	ARIAS PONSECA RONNY
0011331557	AROSTEGUI CASTRO YULISSA
0011406726	BARRIOS MARIN RAUL EMILIO
0015180186	BERMUDEZ ACUÑA FERNANDO ISAAC
0042040560	CALDERON RODRIGUEZ VIVIANA VAN
0018960651	CAMPOS BADILLA MARIA ANTONIETA
0033280292	CERDAS FALLAS LUIS ALEJANDRO
0011036936	CHAVARRIA BOLAÑOS STEVEN
0053370725	CHAVARRIA SOTO CINDY FABIOLA
0011433081	CHINCHILLA MORA DIXIA ARACELLY
0034780513	CORDERO MUÑOZ JORGE
0011126116	ECHEVERRIA RAMIREZ JOSE ALEJA
0066660557	ESQUIVEL OROZCO ANA PATRICIA
0016340078	FALLAS ARAYA VICTOR HUGO
0011319627	FALLAS HIDALGO HAZEL
0019930817	GRANADOS PORTUGUEZ RAFAEL
0011073304	GUERRERO LUNA ANA BEATRIZ
0024250133	HERRERA CAMPOS JORGE ENRIQUE
0011331968	MURILLO LEIVA WILLIAM JOSE
0155807023	REYES MORAGA IVONNE
0011399046	RODRIGUEZ ARAYA JASON JAVIER
0018780422	RODRIGUEZ LOPEZ JOHANNA
0018140491	RUIZ ARAUZ DANIEL HAMILTON
0011099658	SIBAJA MORALES KAREN DANIELA
0011172014	ULATE PANIAGUA ROMMY CRISTINA
0033800130	ZUÑIGA OROZCO ANDRES



 <p><b>Instructivo para la generación de Planillas de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.01 - UNED-MPGA-PGP.01

## Herramienta de Excel para el cálculo de días más y días menos



**CAMBIO EN PLANILLAS DE SALARIO**

Fecha Planilla: 30.abr.15

Fecha Rige: 23.ene.15      Fecha Vence: 16.may.15

Fecha Rige: 98      Fecha Vence: INCAPACIDAD

CEDULA	NOMBRE	SALARIO
3-390-0130	ZUÑIGA OROZCO ANDRES	177,488.75

SALARIO B.	CAR. ADMIN.	CAR. PROF.	C. AUTORID.	ASIG. PROF.	R.A.S.	ANUALID.	DEDUC. EXC.	SOB. SUELDO	TOT. PAG.
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>579,796.60</b>

HECHO POR: JUAN CARLOS AGUILAR R.