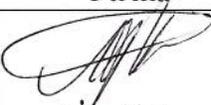


Programa de Gestión Financiera - Instructivo -

1. Identificación:

Nombre de Instancia: Las Secciones que intervienen en el proceso son Presupuesto, Unidad Especializada, Contabilidad, Tesorería y la Dirección.	Código: UNA-PGF-INST-005-2016
Nombre del instructivo: Procedimiento para el registro y pago de planillas adicionales	Versión No:

2. Control de elaboración y aprobación:

	Nombre y cargo:	Firma	Fecha:
Elaboró:	Augusto César García Baltodano Cargo: Profesional Asistencial Financiero Contable		03/08/16
	Rodolfo Vargas González Cargo: Técnico General Financiero Contable		
	Rafael Vargas Ramírez Shirley Carmona Fonseca Cargo: Técnico General Financiero Contable		
	Leticia Loría Prendas Cargo: Técnico Asistencial Financiero Contable		
	Pablo Chacón Vargas Técnico Especializado en Financiero Contable		
	Patricia Dominguez Villalobos Profesional Asistencial en Financiero Contable		
Revisó:	Vera Agüero Valverde, Jefatura Contabilidad		24/08/16
	Ronny Hernández A. Jefatura Presupuesto		
	Rafael Brenes López, Jefatura Tesorería		
Aprobó:	Dinia Fonseca Oconor, Directora PGF		31/08/16

3. Objetivos

Realizar el registro contable y presupuestario de las planillas adicionales que se generan desde el Programa de Recursos Humanos, y efectuar el pago correspondiente.

4. Alcance: Este proceso lo realizan las Secciones de Presupuesto, Unidad Especializada, Contabilidad, Tesorería y la Dirección, durante todos los meses del año, con la información que se remite desde el Programa de Recursos Humanos.

Programa de Gestión Financiera - Instructivo -

1. Identificación:

Nombre de Instancia: Las Secciones que intervienen en el proceso son Presupuesto, Unidad Especializada, Contabilidad, Tesorería y la Dirección.

Código:
UNA-PGF-INST-005-2016

Nombre del instructivo: Procedimiento para el registro y pago de planillas adicionales

Versión No:

5. Marco normativo:

- 5.1- Constitución de la República de Costa Rica.
- 5.2- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. (LAFRPP) N°8131 y su Reglamento.
- 5.3- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N°7428 (Artículo 19)
- 5.4- Ley de Control Interno N° 8292.
- 5.5- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público
- 5.6- Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional
- 5.7- Directrices Institucionales para la formulación, aprobación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual Institucional y Presupuesto (POAI).
- 5.8- Clasificador de Egresos
- 5.9- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)

6. Descripción de actividades (opcional diagrama de flujo)

Secuencia Actividades	Actividad	Responsable
1. Verifica que las planillas adicionales provenientes del Programa Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH), correspondan incorporarse en el registro del mes.	<p>1.1 Verifica que las planillas remitidas por el PDRH correspondan a la fecha establecida para cierre de recepción de planillas mensuales (todos los 25 de cada mes), con excepción de las fechas incorporadas en el cronograma de cierre de actividades del año, acordadas entre el PDRH, CGI y PGF.</p> <p>1.2 Devuelve sin trámite alguno al PDRH, las planillas que sobrepasan la fecha establecida mensual, con excepción de aquellas que por interés institucional debidamente justificado ante el PGF con el visto bueno previo de la Vicerrectoría de Administración se deberá proceder a su trámite.</p> <p>1.3 Recibe y sella las planillas adicionales, las anota en "el control de planillas" y</p>	Técnico Asistencial en Servicios Secretariales de Presupuesto

Programa de Gestión Financiera - Instructivo -

1. Identificación:

Nombre de Instancia: Las Secciones que intervienen en el proceso son Presupuesto, Unidad Especializada, Contabilidad, Tesorería y la Dirección.	Código: UNA-PGF-INST-005-2016
Nombre del instructivo: Procedimiento para el registro y pago de planillas adicionales	Versión No:

6. Descripción de actividades (opcional diagrama de flujo)

Secuencia Actividades	Actividad	Responsable
	traslada al Profesional Asistencial en Financiero Contable, Sección de Presupuesto o al Técnico Especializado de la Unidad Especializada, según corresponda.	
2. Analiza las planillas adicionales.	<p>2.1 Revisa que los datos anotados en el apartado de observaciones de la planilla, sean conforme a los cuadros adjuntos de diferencias de pago.</p> <p>2.2 Homologa los códigos presupuestarios y unidad ejecutora de NX incluidos en la planilla adicional, con el catálogo digital de Banner mensual y el catálogo físico de cuentas centralizadas, según corresponda.</p> <p>2.3 Traslada las planillas (original y copia) con el visto bueno para su respectivo trámite en el control al Técnico General Financiero Contable de la Sección de Contabilidad, solo para las planillas con tipo de financiamiento 01, continuando el proceso en la secuencia de actividad 6.</p> <p>En el caso de las que se tramitan por la Unidad Especializada, tipo de financiamiento 07, 02 y 04, se traslada una copia al Técnico General de Contabilidad para que sea incluida en el cuadro de planillas adicionales para el reporte de la CCSS.</p>	Profesional Asistencial de Presupuesto y Técnico Especializado de la Unidad Especializada.
3. Tramita la orden de pago	3.1 Recibe de la Sección de Presupuesto las planillas adicionales	Técnico General Contable Área

Programa de Gestión Financiera - Instructivo -

1. Identificación:

Nombre de Instancia: Las Secciones que intervienen en el proceso son Presupuesto, Unidad Especializada, Contabilidad, Tesorería y la Dirección.	Código: UNA-PGF-INST-005-2016
Nombre del instructivo: Procedimiento para el registro y pago de planillas adicionales	Versión No:

6. Descripción de actividades (opcional diagrama de flujo)

Secuencia Actividades	Actividad	Responsable
	<p>3.2 Verifica la exactitud de los datos incorporados en las planillas adicionales, mediante el cuadro en Excel que calcula las diferentes deducciones; y si existiera diferencias de cálculo devuelve la planilla a la Técnico Asistencial en Servicios Secretariales, Sección de Presupuesto para su respectiva devolución a Recursos Humanos.</p> <p>3.3 Verifica en el caso de la Unidad Especializada, la disponibilidad presupuestaria en la forma Banner FGIBDST y/o FGIBAVL. De no haber contenido presupuestario requerido, se coordina con la unidad ejecutora.</p> <p>3.4 Ingresa al sistema Banner digitando la cédula del beneficiario en el sistema de pagos con la forma FVAINVE de BANNER.</p> <p>3.5 Digita en la forma FVAINVE (orden de pago) con el número de cédula del beneficiario y el banco a depositar, (programa UNA001 y la cuenta BH01).</p> <p>3.6 Imprime la carátula de la orden de pago en la forma Banner FZRODPA.</p>	<p>Registro Contable, Área de Pagos y Técnico Especializado de la Unidad Especializada</p>
4. Revisa y aprueba el registro contable de la orden de pago	4.1 Constata que la información de la orden de pago coincida con los documentos adjuntos.	Profesional Asistencial en Financiero Contable Sección

Programa de Gestión Financiera - Instructivo -

1. Identificación:

Nombre de Instancia: Las Secciones que intervienen en el proceso son Presupuesto, Unidad Especializada, Contabilidad, Tesorería y la Dirección.	Código: UNA-PGF-INST-005-2016
Nombre del instructivo: Procedimiento para el registro y pago de planillas adicionales	Versión No:

6. Descripción de actividades (opcional diagrama de flujo)

Secuencia Actividades	Actividad	Responsable
	<p>4.2 Ingresa a la forma FVAUAPP, en el módulo Banner y se asegura que lo digitado en el sistema corresponda con la orden de pago emitida.</p> <p>4.3 Aprueba la orden de pago, firma y sella, lo traslada al Técnico General Financiero Contable Área Registro Contable, Área de pagos.</p>	de Contabilidad
5. Entrega documentación al área de registro contable y Sección de Tesorería	5.1 Traslada copia de la planilla al Área de Registro Contable y la orden de pago al Técnico Asistencial de Tesorería para que continúe con el proceso de pago en la secuencia actividades: "procesa el lote de transferencia electrónica de fondos" de este instructivo.	Técnico General Financiero Contable Área Registro Contable, Área de pagos.
6. Realiza el registro contable de la planilla adicional	<p>6.1 Recibe la copia de la planilla remitida por el Técnico General Financiero Contable, Área de Pagos, de la Sección Contabilidad, de tipo de financiamiento 1 (UNA001).</p> <p>6.2 Revisa de la planilla adicional lo siguiente:</p> <p>6.2.1 Que el documento contenga sellos y firmas de los responsables de Recursos Humanos.</p> <p>6.2.2 Que la planilla contenga el cuadro de cálculo de las diferencias salariales, para posibles consultas, a excepción de las planillas de cálculo de vacaciones y el pago</p>	Técnico General Área Registro Contable

Programa de Gestión Financiera - Instructivo -

1. Identificación:

Nombre de Instancia: Las Secciones que intervienen en el proceso son Presupuesto, Unidad Especializada, Contabilidad, Tesorería y la Dirección.	Código: UNA-PGF-INST-005-2016
Nombre del instructivo: Procedimiento para el registro y pago de planillas adicionales	Versión No:

6. Descripción de actividades (opcional diagrama de flujo)

Secuencia Actividades	Actividad	Responsable
	<p>del mes en curso que no lo deben contener.</p> <p>6.2.3 Que contenga la firma original de la homologación del Profesional Asistencial de la Sección de Presupuesto.</p> <p>6.3 Identifica el régimen de pensión al que pertenece el funcionario con el fin de determinar las cuentas y porcentajes que debe utilizar según sea CCSS, capitalización o reparto. Ver anexos: 2, 3 y 4.</p> <p>6.4 Utiliza el formato preestablecido de la plantilla de Excel, según el régimen correspondiente, actualiza la fecha y los datos de la planilla adicional: nombre, cédula, número de la planilla, Fondo, Organización, Cuenta, Programa (FOCP) e incluye los montos de los salarios, el del aguinaldo pagado, el monto de la cesantía, según el ente administrador y las retenciones voluntarias aplicadas a los funcionarios (préstamos, Situn, FBS, Asouna, entre otras).</p> <p>6.5 Corrobora los montos calculados en la plantilla de Excel, correspondiente a salario nominal, reserva de aguinaldo y salario escolar, contra los montos de la planilla realizados por el funcionario encargado del PDRH.</p> <p>6.6 Revisa las deducciones y las reservas patronales y obreras sobre los salarios de</p>	<p>Técnico Especializado de la Unidad Especializada Técnico General Área Registro Contable</p>

Programa de Gestión Financiera - Instructivo -

1. Identificación:

Nombre de Instancia: Las Secciones que intervienen en el proceso son Presupuesto, Unidad Especializada, Contabilidad, Tesorería y la Dirección.

Código:
UNA-PGF-INST-005-2016

Nombre del instructivo: Procedimiento para el registro y pago de planillas adicionales

Versión No:

6. Descripción de actividades (opcional diagrama de flujo)

Secuencia Actividades	Actividad	Responsable
	<p>acuerdo a los resultados de las fórmulas establecidas en la plantilla de Excel (Banco Popular, C.C.S.S y el Régimen de Pensión, entre otras).</p> <p>6.7 Notifica al Técnico de Recursos Humanos que elaboró la planilla, los casos en los que detecte errores en los cálculos, con el fin de que proceda de la siguiente manera: si identifica que se ha realizado un pagos de menos, realice una nueva planilla por la diferencia y si por el contrario se trata de un pago de más, solicite el trámite de cobro establecido para tal fin.</p> <p>6.8 Revisa las fechas de los salarios pagados y dependiendo del lapso que comprenda esta planilla debe crear una reserva del salario escolar con las cargas sociales correspondientes, de modo que si los salarios son de años anteriores, se cancela de inmediato el salario escolar, pero si es del periodo actual, se debe de crear la reserva respectiva. Lo mismo aplica para la reserva del aguinaldo. Debe considerarse que en el caso del salario escolar el periodo comprende de enero a diciembre y para el aguinaldo va de diciembre a noviembre del año siguiente.</p> <p>6.9 Verifica y distribuye el gasto según la proporción de la jornada asignada a cada código presupuestario, de modo que cada FOCP lleve el porcentaje de salario más las cargas sociales correspondientes.</p>	

Programa de Gestión Financiera - Instructivo -

1. Identificación:

Nombre de Instancia: Las Secciones que intervienen en el proceso son Presupuesto, Unidad Especializada, Contabilidad, Tesorería y la Dirección.	Código: UNA-PGF-INST-005-2016
Nombre del instructivo: Procedimiento para el registro y pago de planillas adicionales	Versión No:

6. Descripción de actividades (opcional diagrama de flujo)

Secuencia Actividades	Actividad	Responsable
	6.10 Realiza el ajuste necesario de los céntimos en columnas adicionales al asiento contable, ya que al ser resultados de fórmulas en Excel, no quedan balanceadas.	
	6.11 Imprime de Excel la carátula del asiento de diario, lo digita en el sistema BANNER en la forma FVAJVCD y anota el número de documento "J" que asigna el sistema en la plantilla Excel.	
	6.12 Imprime el asiento en la forma de BANNER FZRDACR y revisa que la digitación sea correcta. En caso de tener "N" (sin contenido presupuestario), algunas de las líneas del asiento contable, se indica en la carátula de Banner.	Técnico Especializado de la Unidad Especializada
	6.13 Elabora en Excel la modificación presupuestaria para dar contenido a las cuentas que tienen "N" (sin contenido presupuestario), para aquellas planillas tramitadas por la Unidad Especializada.	Técnico Especializado de la Unidad Especializada
	6.14 Digita la modificación presupuestaria en Banner en la forma FVAJVCD, anota el número de documento "J" que asigna el sistema, completa la modificación y la traslada al Profesional Asistencial de Presupuesto para aprobación.	
	6.15 Repasa el asiento de diario en la forma FVAJVCD para que se actualice con el contenido presupuestario.	Técnico General

Programa de Gestión Financiera - Instructivo -

1. Identificación:

Nombre de Instancia: Las Secciones que intervienen en el proceso son Presupuesto, Unidad Especializada, Contabilidad, Tesorería y la Dirección.	Código: UNA-PGF-INST-005-2016
Nombre del instructivo: Procedimiento para el registro y pago de planillas adicionales	Versión No:

6. Descripción de actividades (opcional diagrama de flujo)

Secuencia Actividades	Actividad	Responsable
	6.16 Completa el asiento de la planilla en la forma de BANNER FVAJVCD, verifica las firmas de hecho por, digitado por y revisado por, y lo traslada en el caso de Unidad Especializada al Profesional Asistencial en Presupuesto, si corresponde a la Sección de Contabilidad se traslada a la jefatura o subjefatura, para su respectiva aprobación.	Área Registro Contable Profesional Asistencial de Presupuesto, Jefe y Subjefe de Contabilidad
	6.17 Revisa y aprueba el asiento de diario en el módulo Banner en la forma FVAUAPP.	Técnico Especializado de la Unidad Especializada
	6.18 Traslada el asiento contable por medio de un control a la Sección de Presupuesto, para que realice el análisis correspondiente. En el caso de que los datos del asiento estén correctos se procede con la aprobación. Si hay datos incorrectos se coordina con el Técnico General de Registro Contable de la Sección de Contabilidad para que se realice el ajuste, complete y devuelva a la jefatura o subjefatura de la Sección de Presupuesto para la aprobación.	Técnico General Área Registro Contable
	6.19 Envía los asientos a la Sección de Contabilidad, para su archivo según el control correspondiente.	
	6.20 Archiva el asiento de diario en el consecutivo mensual.	
7. Gestiona en NX el lote de planillas adicionales	7.1 Elabora en Excel la plantilla del lote de planillas adicionales; en el caso de Unidad	Técnico Especializado de

Programa de Gestión Financiera - Instructivo -

1. Identificación:

Nombre de Instancia: Las Secciones que intervienen en el proceso son Presupuesto, Unidad Especializada, Contabilidad, Tesorería y la Dirección.	Código: UNA-PGF-INST-005-2016
Nombre del instructivo: Procedimiento para el registro y pago de planillas adicionales	Versión No:

6. Descripción de actividades (opcional diagrama de flujo)

Secuencia Actividades	Actividad	Responsable
	<p>Especializada número 66 y en el caso del Área Laboral número 05 (se asigna consecutivo interno a cada planilla), según la información de las planillas adicionales.</p> <p>7.2 Imprime la plantilla de Excel.</p> <p>7.3. Ingresa al sistema NX, módulo operación-presupuesto, en la opción actualizaciones, aplicación movimientos, movimientos presupuestarios y digita el lote de planillas. En el caso del Área Laboral, cuando se presentan sobregiros coordina con la jefatura.</p> <p>7.4 Imprime del sistema NX, módulo operación-presupuesto los movimientos contables digitados, ingresando en las siguientes opciones: emisión de informes y reportes, movimientos diarios aplicados, con el fin de verificar el registro contra el lote de Excel.</p> <p>7.5 Firma y archiva el lote de planillas en el control correspondiente.</p>	la Unidad Especializada y Profesional Asistencial de Presupuesto
8. Procesa el lote de transferencia electrónica de fondos	<p>8.1 Recibe la orden de pago del Profesional Asistencial de Presupuesto y del Técnico General de la Sección de Contabilidad.</p> <p>8.2 Ordena alfabéticamente y por banco los documentos de respaldo para cada transferencia.</p> <p>8.3 Ingresa al Sistema Banner para dar</p>	

Programa de Gestión Financiera - Instructivo -

1. Identificación:

Nombre de Instancia: Las Secciones que intervienen en el proceso son Presupuesto, Unidad Especializada, Contabilidad, Tesorería y la Dirección.	Código: UNA-PGF-INST-005-2016
Nombre del instructivo: Procedimiento para el registro y pago de planillas adicionales	Versión No:

6. Descripción de actividades (opcional diagrama de flujo)

Secuencia Actividades	Actividad	Responsable
	inicio al lote de transferencias.	
	8.4 Genera el reporte de transferencias en la forma FARINVS, que detalla las transferencias a realizar por proveedor así como el monto, y revisa contra documentos físicos.	
	8.5 Corre el proceso de “pago por lote para depósito”; utilizando la forma FAABATC en la que digita el tipo de banco, especifica que el pago es por depósito y da guardar al proceso.	
	8.6 Inicia el proceso de transferencia ingresando a la forma FVBCHKS.	
	8.7 Genera el archivo de transferencia a realizar en formato TXT, para lo cual ingresa en la forma FZPDIRD y lo guarda en formato digital, con una identificación individual para cada archivo a transferir.	
	8.8 Verifica la cantidad de transferencias que contiene el archivo TXT en la forma FAPTREG.	
	8.9 Emite el comprobante de facturas o FVAINVES a pagar por proveedor o beneficiario, en las formas FARDIRD, FZRDIRD y se guardan para su posterior envío a los beneficiarios.	
	8.10 Emite el reporte denominado reembolso por lote en la forma FABCHKR,	

Programa de Gestión Financiera - Instructivo -

1. Identificación:

Nombre de Instancia: Las Secciones que intervienen en el proceso son Presupuesto, Unidad Especializada, Contabilidad, Tesorería y la Dirección.

Código:
UNA-PGF-INST-005-2016

Nombre del instructivo: Procedimiento para el registro y pago de planillas adicionales

Versión No:

6. Descripción de actividades (opcional diagrama de flujo)

Secuencia Actividades	Actividad	Responsable
	<p>donde se detalla el número de transferencia, el beneficiario y monto a pagar por factura, monto de renta si lo hubiera y monto neto a pagar.</p> <p>8.11 Ejecuta la afectación contable en la forma FVBCHKA.</p> <p>8.12 Aplica la retención de renta en la forma FURFEED.</p> <p>8.13 Aplica la interfase contable en la forma FGRTRNI.</p> <p>8.14 Revisa si hay errores en la transferencia mediante la forma FGRTRNR, y en caso de inconsistencias se realiza un ITOP al CGI, para que se identifique y corrija el origen.</p> <p>8.15 Verifica que la información generada en el reporte de la forma FABCHKR corresponda a los documentos físicos.</p> <p>8.16 Revisa el archivo TXT en el programa del Banco Nacional denominado "módulo local" y confirma que cumple con todos los requisitos técnicos que el mismo requiera. Si los resultados de la revisión no identifican errores, emite un número de confirmación denominado "TEST KEY", y lo anota en el documento físico.</p> <p>8.17 Envía el archivo al Banco Nacional por medio de su página web, e imprime una</p>	

Programa de Gestión Financiera - Instructivo -

1. Identificación:

Nombre de Instancia: Las Secciones que intervienen en el proceso son Presupuesto, Unidad Especializada, Contabilidad, Tesorería y la Dirección.

Código:
UNA-PGF-INST-005-2016

Nombre del instructivo: Procedimiento para el registro y pago de planillas adicionales

Versión No:

6. Descripción de actividades (opcional diagrama de flujo)

Secuencia Actividades	Actividad	Responsable
	<p>copia de ese archivo en estado "Recibido", adjunta los documentos de soporte, y traslada para su revisión a la Subjefatura de Tesorería.</p> <p>8.18 Revisa el archivo de las transferencias contra la documentación soporte, firma y traslada a la jefatura de Tesorería</p>	
9. Autoriza el archivo de transferencia	<p>9.1 Recibe de la Subjefatura el archivo revisado en el punto anterior y verifica la exactitud de los datos incorporados en la transferencia.</p> <p>9.2 Autoriza, sella y firma la transferencia en el sistema de Internet Banking del Banco Nacional.</p> <p>9.3 Devuelve al Técnico Asistencial de la Sección de Tesorería los documentos aprobados (facturas y copias de la transferencia) para su envío a la siguiente aprobación.</p> <p>9.4 Recibe de la Sección de Tesorería el archivo aprobado con sus documentos.</p> <p>9.5 Revisa el detalle de la transferencia y los documentos soportes a fin de constatar la idoneidad del pago.</p> <p>9.6 Autoriza, sella y firma la transferencia en el sistema de Internet Banking del Banco Nacional, para que quede aplicada en las cuentas de los beneficiarios. Las transferencias se aprueban en el banco</p>	Jefe de Tesorería

Programa de Gestión Financiera - Instructivo -

1. Identificación:

Nombre de Instancia: Las Secciones que intervienen en el proceso son Presupuesto, Unidad Especializada, Contabilidad, Tesorería y la Dirección.	Código: UNA-PGF-INST-005-2016
Nombre del instructivo: Procedimiento para el registro y pago de planillas adicionales	Versión No:

6. Descripción de actividades (opcional diagrama de flujo)

Secuencia Actividades	Actividad	Responsable
	directamente en forma mancomunada con dos de las cinco firmas registradas en el siguiente orden de prioridad: Jefe de la Sección de Tesorería, Directora del PGF, Subdirectora del PGF, y en ausencia de alguna de ellas se recurre a la aprobación de la Vicerrectoría de Administración, Rectoría Adjunta o Rectoría. 9.7 Traslada los documentos al Técnico Asistencial de Tesorería.	
10. Archiva las transferencias aprobadas	10.1 Recibe los documentos aprobados en segunda instancia. 10.2 Corroborar en el sistema de Internet Banking que la transferencia se encuentre en estado aplicado sin errores, imprime el reporte de la misma y el estado de cuenta donde se refleje la nota de débito por la transferencia aplicada. 10.3 Realiza los ajustes que correspondan cuando las transferencias se aplican con excepciones, es decir cuando la misma no se aplica a la totalidad de sus beneficiarios. 10.4 Folia y archiva la documentación en las carpetas respectivas.	Técnico Asistencial de Tesorería
11. Concilia las planillas tramitadas con los datos emitidos por Recursos Humanos	11.1 Verifica que coincidan los datos del archivo de planillas adicionales tramitadas por el PGF con el archivo de planillas adicionales de Recursos Humanos en cuanto a: número de planilla, nombre del beneficiario, cédula y salario nominal.	Técnico General del Área de Pagos, Sección de Contabilidad

Programa de Gestión Financiera - Instructivo -

1. Identificación:

Nombre de Instancia: Las Secciones que intervienen en el proceso son Presupuesto, Unidad Especializada, Contabilidad, Tesorería y la Dirección.	Código: UNA-PGF-INST-005-2016
Nombre del instructivo: Procedimiento para el registro y pago de planillas adicionales	Versión No:

6. Descripción de actividades (opcional diagrama de flujo)

Secuencia Actividades	Actividad	Responsable
	11.2 Coordina con Recursos Humanos en caso de que existan diferencias a fin de que ellos realicen las gestiones correspondientes.	

7. Documentos de Referencia

Planillas adicionales emitidas por Recursos Humanos

8. Glosario de términos

1. Planilla adicional: ajuste de pago por concepto de diferencias salariales
2. FAINVE: orden de pago registro de pasivo para que la Sección de Tesorería realice el pago
3. Transferencias: depósito bancario electrónico

9. Anexos

- 1- Anexo N°1 Planilla adicional UNA-ARGI-PLAD-503-2016
- 2- Anexo N°2 Asiento de Planilla adicional J0126015, régimen de Capitalización.
- 3- Anexo N°3 Asiento de Planilla adicional J0126021, régimen de CCSS.
- 4- Anexo N°4 Asiento de Planilla adicional Carlos Mondragón Benítez, régimen de Reparto.
- 5- Anexo N°5 Reporte de desembolso del lote de transferencia por pagar.

10. Descripción de cambios realizados:

Anexo N°1

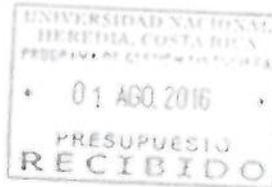


Programa de Gestión Financiera - Instructivo -

1. Identificación:

Nombre de Instancia: Las Secciones que intervienen en el proceso son Presupuesto, Unidad Especializada, Contabilidad, Tesorería y la Dirección.	Código: UNA-PGF-INST-005-2016
Nombre del instructivo: Procedimiento para el registro y pago de planillas adicionales	Versión No:

Planilla adicional UNA-ARGI-PLAD-503-2016



UNIVERSIDAD NACIONAL VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRACION DE LAS REMUNERACIONES Y GESTION DE LA INFORMACION										
FECHA:	21/07/2016		PLANILLA ADICIONAL				UNA-ARGI-PLAD-503-2016			
NOMBRE	CEDULA	NOMBRE U.E.		C.P.	JORNADA	T.F.	T.P.	T.F.F.		
ANA ALICIA CHAVES SAENZ	4-0191-0729	PROGRAMA DESARROLLO RECURSOS HUMANOS 030501		80202	40	1	1			
ENTIDAD BANCARIA			NUMERO DE CUENTA							
BANCO POPULAR			16100026100482785							
Incentivos Salariales	Remuneraciones Básicas	Incrementos Salariales	Incentivos Salariales	Incentivos Salariales	Incentivos Salariales	Incentivos Salariales2	Incentivos Salariales2	Salario Nominal	Total Deducciones	Salario Neto
Sumas Fijas (GAFI)	Ret. por años servidos (G001)	Aumento eventual (G001)	Horas extras (G001)	Subsueldo (G008)	Salario exceder (G004)	Complemento mes (G005)	Complemento mes Agudado sobre exceder (G005)			
€148.155,72	€19.077,13	€796,92	€0,00	€0,00	€13.301,32	€13.584,98	€1.112,51	€176.371,09	€27.937,18	€148.433,90
BANCO POPULAR IS	EFERVA Y WATERHOOD 5.5%	REGIMEN DE PENSION CCSS 2.8%	SEVENI	COOPESINA 1.7%	FDS 2.1%	ASOUNA 1%	SETUN 1%	AGELMTO 40%	RENTA 10%-15%	
€1.763,71	€9.799,41	€5.008,94	€0,00	€0,00	€4.409,20	€5.291,13	€1.763,71	€0,00	€0,00	
ENTIDAD: ASOUNA	MONTO DE CESANTIA	€7.054,84	OBSERVACION: Resignación del 31/05/2011 al 31/08/2011, según UNA-VADM RESO-13-2016 y UNA-PDRH-OPIC-354-2016.							
Firma y Autorizado por:							Firma y Autorizado por:			
Linda Johana Salas Umaña Técnica Especializada en Desarrollo Humano							Lic. Roger Varela Salazar Jefe			



Programa de Gestión Financiera - Instructivo -

1. Identificación:

Nombre de Instancia: Las Secciones que intervienen en el proceso son Presupuesto, Unidad Especializada, Contabilidad, Tesorería y la Dirección.	Código: UNA-PGF-INST-005-2016
Nombre del instructivo: Procedimiento para el registro y pago de planillas adicionales	Versión No:

Anexo N°2

Asiento de Planilla adicional J0126015, régimen de Capitalización.

PROGRAMA GESTION FINANCIERA
SECCION CONTABILIDAD

ASIENTO POLIZAP: J0126015 CATALOGO: U
FECHA: JE 16 AÑO FISCAL: 16
28.07/2017 MES: 07

TOTAL DEL DOC. € 966.012,76

DETALLE:

Registro Planillas Adicionales correspondiente a: BOLAÑOS CONEJO MARIELA # 502-2016. Régimen Capitalización.

SEC	DOC	ID	BCO	FONDO	DRG	CTA	PROG	DESCRIPCION	DEBE	HABER
1	502-2016			UNA001	PSG	GC01	AHAQ74	Ret por años servicios	328.677,66	
2	502-2016			UNA001	PSG	GC03	AHAQ74	R. AGUINALDO 8.33%	27.378,84	
3	502-2016			UNA001	PSG	H4801	AHAQ74	F.B.S. PAT 2.5%	6.216,94	
4	502-2016			UNA001	PSG	GD01	AHAQ74	C.C.S.S PAT 9.25%	30.402,68	
5	502-2016			UNA001	PSG	GF02	AHAQ74	PENS.OBLIG.1.50%	4.930,16	
6	502-2016			UNA001	PSG	GD08	AHAQ74	BCO POP PAT 0.5%	1.643,39	
7	502-2016			UNA001	PSG	GF03	AHAQ74	CONT.CESANTIA 3%	9.860,33	
8	502-2016			UNA001	PSG	GF04	AHAQ74	CAPITALIZACION 6.75%	22.185,73	
9	502-2016			UNA001	PGF	GF05	AHAQ45	FONDO CESANTIA ASOUNA	13.147,10	
10	502-2016			UNA001	PSG	GC04	AHAQ74	SALARIO, ESCOLAR.	26.918,89	
11	502-2016			UNA001	PSG	GC03	AHAQ74	R. AGUINALDO 8.33%	2.242,33	
12	502-2016			UNA001	PSG	H4801	AHAQ74	F.B.S. PAT 2.5%	672,97	
13	502-2016			UNA001	PSG	GD01	AHAQ74	C.C.S.S PAT 9.25%	2.489,98	
14	502-2016			UNA001	PSG	GF02	AHAQ74	PENS.OBLIG.1.50%	403,78	
15	502-2016			UNA001	PSG	GD08	AHAQ74	BCO POP PAT 0.5%	134,59	
16	502-2016			UNA001	PSG	GF03	AHAQ74	CONT.CESANTIA 3%	807,56	
17	502-2016			UNA001	PSG	GF04	AHAQ74	CAPITALIZACION 6.75%	1.817,01	
18	502-2016			UNA001	PGF	GF05	AHAQ45	FONDO CESANTIA ASOUNA	1.076,76	
19	502-2016	401910339		UNA001		BH01		MARIELA BOLAÑOS CONEJO		
20	502-2016			UNA001		BFA01		R. AGUINALDO 8.33%		27.378,84
21	502-2016			UNA001		BFA02		C.C.S.S PAT 9.25%		30.402,67
22	502-2016			UNA001		BFD03		CONT.CESANTIA 3%		9.860,33
23	502-2016			UNA001		BFA03		BCO POP PAT 0.5%		1.643,39
24	502-2016			UNA001		BFA05		RESERVA SAL ESCOLAR.		35.486,91
25	502-2016			UNA001		BFD10		RES.FONDO CESANTIA ASOUNA F.B.S. COOPEUNA		1.076,75
26	502-2016			UNA001		BFD01		F.B.S. PAT 2.5%		6.216,94
27	502-2016			UNA001		BFD02		PENS.OBLIG.1.50%		4.930,16
28	502-2016			UNA001		BFA04		CAPITALIZACION 6.75%		22.185,73
29	502-2016			UNA001		BG06		CAPITALIZACION 8.0%		27.937,59
30	502-2016			UNA001		BG15		C.C.S.S. OB. 5.5%		18.077,27
31	502-2016			UNA001		BG17		BCO POP OBRERA 1%		3.266,78
32	502-2016			UNA001		BG05		SSVM		13.450,00
33	502-2016			UNA001		BG41		AHORRO ASOUNA		9.860,33
34	502-2016	401910339		UNA001		BFD06		FONDO CESANTIA ASOUNA		13.147,10
				UNA001		AD08		ADELANTO		256.965,59
									€ 483.006,38	€ 483.006,38

Hecho Por: Shirley Digitación Revisado por: _____ Aprobado por: _____



Programa de Gestión Financiera - Instructivo -

1. Identificación:

Nombre de Instancia: Las Secciones que intervienen en el proceso son Presupuesto, Unidad Especializada, Contabilidad, Tesorería y la Dirección.

Código:
UNA-PGF-INST-005-2016

Nombre del instructivo: Procedimiento para el registro y pago de planillas adicionales

Versión No:

Anexo N°3

Asiento de Planilla adicional J0126021, régimen de CCSS.

PROGRAMA GESTION FINANCIERA
SECCION CONTABILIDAD

ASIENTO: J0126021 **CATALOGO:** U
POLIZA# : JE16 **AÑO FISCAL:** 16
FECHA: 27/07/2016 **MES:** 07

TOTAL DEL DOC: ₡ 52.121,76

DETALLE:

Registro Planillas Adicionales correspondiente a: PATRICIA QUIROS CUADRA # 474-2016. Régimen C.C.S.S

SEC	DOC	ID	BCO	FONDO	ORG	CTA	PROG	DESCRIPCION	DEBE	HABER
1	474-2016		01	UNA001	PROVEE	QC99	AHAQ01	Puntos de Particp y Aprovech	17.962,30	
2	474-2016		01	UNA001	PROVEE	QC04	AHAQ01	SALAR. ESC 8,19%	1.462,92	
3	474-2016		01	UNA001	PROVEE	QC03	AHAQ01	R. AGUINALDO 8,33%	274,31	
4	474-2016		01	UNA001	PROVEE	H4801	AHAQ01	F.B.S. PAT 2,5%	485,63	
5	474-2016		01	UNA001	PROVEE	GD01	AHAQ01	C.C.S.S PAT 9,25%	1.796,83	
6	474-2016		01	UNA001	PROVEE	GF01	AHAQ01	C.C.S.S PAT 5,08%	986,80	
7	474-2016		01	UNA001	PROVEE	GF02	AHAQ01	PENS.OBLIG.1,50%	291,38	
8	474-2016		01	UNA001	PROVEE	GD05	AHAQ01	BCO POP PAT .0,5%	97,13	
9	474-2016		01	UNA001	PROVEE	GF03	AHAQ01	CONT CESANTIA 3%	582,76	
10	474-2016		01	UNA001	PROVEE	QC03	AHAQ01	AGUINALDO	1.343,81	
11	474-2016		01	UNA001	PGF	GF06	AHAQ45	FONDO CESANTIA ASOUNA	777,01	
12	474-2016	661400388	01	UNA001		BH01		PATRICIA QUIROS CUADRA		16.206,99
13	474-2016		01	UNA001		BFA01		R. AGUINALDO 8,33%	274,31	
14	474-2016		01	UNA001		BFA02		C.C.S.S PAT 14,33%	2.783,63	
15	474-2016		01	UNA001		BFD03		CONT CESANTIA 3%	582,76	
16	474-2016		01	UNA001		BFA03		BCO POP PAT .0,5%	97,13	
17	474-2016		01	UNA001		BFD01		F.B.S. PAT 2,5%	485,63	
18	474-2016		01	UNA001		BFD02		PENS.OBLIG.1,50%	291,38	
# 19	474-2016		01	UNA001		BG16		C.C.S.S. OB. 8,34%	1.620,06	
20	474-2016		01	UNA001		BG17		BCO POP OBRERA 1%	194,25	
21	474-2016		01	UNA001		BG12		RENTA	2.679,34	
22	474-2016		01	UNA001		BO28		AHORRO F.B.S	485,63	
23	474-2016		01	UNA001		BG41		AHORRO ASOUNA	582,76	
24	474-2016		01	UNA001		BFD06		FONDO CESANTIA ASOUNA	777,01	
									₡ 26.050,88	₡ 26.060,88

Hecho Por: Shirley

Digitado por: _____

Digitacion Revisado por: _____

Aprobado por: _____



Programa de Gestión Financiera - Instructivo -

1. Identificación:

Nombre de Instancia: Las Secciones que intervienen en el proceso son Presupuesto, Unidad Especializada, Contabilidad, Tesorería y la Dirección.	Código: UNA-PGF-INST-005-2016
Nombre del instructivo: Procedimiento para el registro y pago de planillas adicionales	Versión No:

Anexo N°4

Asiento de Planilla adicional Carlos Mondragón Benítez, régimen de Reparto.

PROGRAMA GESTION FINANCIERA
SECCION CONTABILIDAD

ASIENTO:		CATALOGO:	U
POLIZA# :	JE15	AÑO FISCAL:	16
FECHA:	28/06/2016	MES:	06

TOTAL DEL DTO: €310.779,88

DETALLE:

Registro Planillas Adicionales correspondiente a CARLOS MONDRAGON BENITEZ # 426-2016. Regimen de Reparto

SEC	DOC	ID	BCO	FONDO	ORG	CTA	PROG	DESCRIPCION	DEBE	HABER
1	426-2016		01	UNA001	PGF	DEBH99	AHAQ37	Sueldos Fijos		267,74
2	426-2016		01	UNA001	CH	GC99	DGAA12	Otros Incentivos Salariales	111.333,33	
3	426-2016		01	UNA001	CH	GC04	DGAA12	SALARIO ESCOLAR	9.096,27	
4	426-2016		01	UNA001	CH	H4801	DGAA12	F.B.S. PAT 2.5%	3.004,05	
5	426-2016		01	UNA001	CH	GD01	DGAA12	C.C.S.S PAT 9.25%	11.114,97	
6	426-2016		01	UNA001	CH	GF02	DGAA12	PENS.OBLIG.1.50%	1.802,43	
7	426-2016		01	UNA001	CH	GD05	DGAA12	BCO POP PAT 0.5%	600,81	
8	426-2016		01	UNA001	CH	GF03	DGAA12	CONT.CESANTIA 3%	3.604,86	
9	426-2016		01	UNA001	CH	GC03	DGAA12	AGUINALDO	10.026,75	
10	426-2016		01	UNA001	PGF	H4702	AHAQ24	FONDO CESANTIA INSTITUCIONAL	4.806,47	
11	426-2016	105180782	01	UNA001		BH01		CARLOS MONDRAGON BENITEZ		112.104,52
12	426-2016		01	UNA001		BFA02		C.C.S.S PAT 9.25%	11.114,97	
13	426-2016		01	UNA001		BFD03		CONT.CESANTIA 3%	3.604,86	
14	426-2016		01	UNA001		BFA03		BCO POP PAT 0.5%	600,81	
15	426-2016		01	UNA001		BFD01		F.B.S. PAT 2.5%	3.004,05	
16	426-2016		01	UNA001		BFD02		PENS OBLIG 1.50%	1.802,43	
17	426-2016		01	UNA001		BG16		C.C.S.S. OB. 5.5%	6.609,90	
18	426-2016		01	UNA001		BG17		BCO POP OBRERA 1%	1.201,62	
19	426-2016		01	UNA001		BFD09		Fondo Cesantia Institucional	4.806,47	
20	426-2016		01	UNA001		BG18		REPARTO	10.273,57	
									€155.389,94	€155.389,94

Hecho Por: Shirley Digitacion Revisado por: _____ Aprobado por: _____



Programa de Gestión Financiera - Instructivo -

1. Identificación:

Nombre de Instancia: Las Secciones que intervienen en el proceso son Presupuesto, Unidad Especializada, Contabilidad, Tesorería y la Dirección.	Código: UNA-PGF-INST-005-2016
Nombre del instructivo: Procedimiento para el registro y pago de planillas adicionales	Versión No:

Anexo N°5

Reporte de desembolso del lote de transferencia por pagar