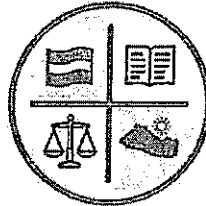
	PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO : BI-IN-002
	INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES SIN FIRMA EN PLANILLAS	PÁG. : 1 de 6 FECHA : 18/05/2021 VERSIÓN: 0

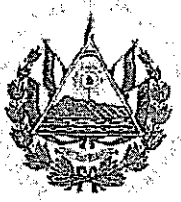


## Academia Nacional de Seguridad Pública

### 1.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	0	1	2	3	4	5	6	7
Fecha:								

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
 Licda. Mónica Emperatriz Carrillos 	 Lic. Fidel Ángel Mazariego Machuca 	 Sr. Pablo de Jesús Escobar Baños 
 Licda. Alba Nuria Mata 	 Lic. Mario Fernando Morales Mártir 	Director ANSP
Jefa División de Bienestar Laboral y Estudiantil Jefa Departamento de Talento Humano	Subdirector de Administración Jefe Unidad Financiera Institucional	

	<b>PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL</b>	<b>CÓDIGO : BI-IN-002</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES SIN FIRMA EN PLANILLAS</b>	<b>PÁG. : 2 de 6</b> <b>FECHA : 18/05/2021</b> <b>VERSIÓN: 0</b>

## 2.0 INTRODUCCIÓN

La Academia Nacional de Seguridad Pública, como Institución Oficial Autónoma de Derecho Público, está inmersa en la modernización del Estado; y, como parte de tal progreso, se considera necesario implementar el proceso de planilla sin firma para el pago de remuneraciones al personal de la institución, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria y lineamiento de oficio ref. UST-DINAFI-071-11, de fecha 22 de junio de 2011, mediante el cual se elimina como documento probatorio la firma en las planillas de remuneraciones.

## 3.0 OBJETIVOS

3.1 **GENERAL:** Establecer la normativa pertinente relacionada con el pago de remuneraciones al personal de la ANSP, sin el requisito de firma en la planilla respectiva a fin de optimizar los recursos institucionales.


### 3.2 ESPECIFICOS:

3.2.1 Reducir costos en cuanto a la utilización de recursos humanos, logísticos y financieros con la implementación de planilla de pago sin el requisito de firma;

3.2.2 Contar con un instrumento que sirva de guía para el personal involucrado en el proceso de devengamiento y pago de las remuneraciones.

## 4.0 ALCANCE:

El presente documento es de estricto cumplimiento para todos los empleados y empleadas de la Academia Nacional de Seguridad Pública y ha sido elaborado para establecer el mecanismo que regule la implementación de la omisión de firma del empleado en las planillas de remuneraciones de la institución, mediante la aplicación de la normativa interna, procedimientos, formatos que se aplicarán y las responsabilidades de las dependencias involucradas.

	<b>PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> BI-IN-002
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES SIN FIRMA EN PLANILLAS</b>	<b>PÁG.</b> : 3 de 6 <b>FECHA</b> : 18/05/2021 <b>VERSIÓN:</b> 0


## 5.0 PAGO DE REMUNERACIONES SIN FIRMA EN PLANILLAS

### 5.1 RELATIVO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PAGO.

- 5.1.1 La Unidad Financiera Institucional, deberá informar al Departamento de Talento Humano, la fecha de pago mensual establecida por el Ministerio de Hacienda.
- 5.1.2 Las aportaciones del pago de las retenciones laborales del INPEP, AFP'S, IPSFA e ISSS, será responsabilidad de emitir las el Departamento de Talento Humano en coordinación con la Unidad Financiera Institucional.
- 5.1.3 El Departamento de Talento Humano, será responsable de remitir con cinco días hábiles antes de la fecha de pago de remuneraciones de cada mes, a la jefatura de la Unidad Financiera Institucional, el resumen de planilla definitiva para devengamiento, la planilla definitiva en formato digital y física, los listados de los pasivos, como el archivo digital que contiene la transferencia SAFI-SIRH vía electrónica.
- 5.1.4 El Departamento de Talento Humano remitirá oportunamente a cada empleado la boleta de pago a su cuenta de correo electrónico institucional, antes de la fecha de pago; además deberá de proporcionar en físico, cuando así lo soliciten aquellos empleados que no tengan acceso al correo electrónico institucional.
- 5.1.5 El Departamento de Talento Humano, será el responsable de generar las planillas y archivos correspondientes para ser remitidos en forma digital y vía electrónica a la Unidad Financiera Institucional, los descuentos aplicados en la planilla de salarios de cada mes de las AFP'S, INPEP, IPSFA, FSV y el OVISSS que se genera en el Sistema SIRHI para que la Tesorería Institucional envíe vía correo electrónico el recibo de pago y planilla del ISSS, para que sea debidamente firmada por el jefe (a) del Departamento de Talento Humano como representante patronal, y luego los remita al Técnico (a) UFI de Tesorería.
- 5.1.6 Será responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional, elaborar los cheques de los pagos de remuneraciones del personal de nuevo ingreso que no cuente con la cuenta bancaria, para poder realizar el pago correspondiente con la información que al efecto remita el Departamento de Talento Humano.

	PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO : BI-IN-002
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES SIN FIRMA EN PLANILLAS</b>	PÁG. : 4 de 6 FECHA : 18/05/2021 VERSIÓN: 0


- ↓
- 5.1.7 Para facilitar la aplicación práctica y ágil de la administración financiera en el sector público, los empleados no realizarán firma de planilla y se realizarán los abonos a sus respectivas cuentas en las fechas definidas en el literal 5.1.1 de este instructivo.
  - 5.1.8 Para el caso de los abonos a cuenta de los empleados, se dará como elemento probatorio de su pago para la institución la "nota de cargo" del Banco correspondiente por el monto total de abonos efectuados a la cuenta bancaria de los empleados.
  - 5.1.9 Para el caso de aquellos empleados que se efectuará su pago según lo estipulado en el numeral 5.1.7, se dará por elemento probatorio del pago efectuados el "Listado de Cheque por Pagar" debidamente firmado o la conciliación bancaria elaborada por la UFI.
  - 5.1.10 El Departamento de Talento Humano, será el responsable de generar las Cartas de Renta anualmente, y los archivos correspondientes deberán ser remitidos en forma digital vía electrónica a la Unidad Financiera Institucional; asimismo, por medio del Sistema SIRHI, remitirlas a cada empleado(a) a su correspondiente cuenta de correo institucional; además, aquellos empleados que no tengan acceso a una cuenta de correo, podrán solicitar la carta de renta anual en forma impresa en la Tesorería Institucional.
  - 5.1.11 Los(as) Jefes(as), Coordinadores(as) y Encargados(as) de todas las dependencias de la ANSP, en el marco de implementación del presente instructivo, tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:
    - a) Recibir y verificar todas las justificaciones de ausencias debidamente comprobadas y presentadas oportunamente por cada empleado(a) para remitirlas en los tiempos establecidos al Departamento de Talento Humano.
    - b) Remitir al Departamento de Talento Humano, por medio de memorando debidamente firmado y sellado, las incapacidades médicas de los empleados (as), dentro del término de tres días hábiles contados a partir de la fecha de su recepción, salvo aquellos casos excepcionales que sean informados oportunamente.

	<b>PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL</b>	<b>CÓDIGO : BI-IN-002</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES SIN FIRMA EN PLANILLAS</b>	<b>PÁG. : 5 de 6</b> <b>FECHA : 18/05/2021</b> <b>VERSIÓN: 0</b>

- c) Remitir de forma inmediata al Departamento de Talento Humano, toda documentación relativa a movimientos de personal que afecte el pago de salarios.
- d) Ejercer la supervisión en el cumplimiento oportuno de las normas establecidas en el presente instructivo y demás instructivos que regulen la asistencia y puntualidad de los empleados y cualquier otro que afecte el pago de su remuneración.

## **6.0 DISPOSICIONES GENERALES**

- 6.1 El Director General, jefes(as) de: Subdirecciones, Secretarías, Divisiones, Unidades, Departamentos, Secciones, Coordinadores(as) y Encargados(as), serán responsables de velar por el cumplimiento de la asistencia y permanencia del personal bajo su responsabilidad, para garantizar que el personal cumpla con los horarios de trabajo establecidos.
- 6.2 Las Jefaturas, Coordinadores(as) y Encargados(as) de personal en sus dependencias, deberán garantizar que toda información que afecte el pago de remuneraciones sea remitida de manera oportuna y por escrito con la documentación de respaldo al Departamento de Talento Humano, debidamente firmada y sellada.
- 6.3 Los permisos sin goce de sueldo, por un período menor o igual a tres días, deberán ser remitidos por las Jefaturas de las dependencias al Departamento de Talento Humano, al siguiente día hábil después de haber sido autorizado, para su aplicación respectiva y que éste afecte la planilla de pago.
- 6.4 Será responsabilidad del Departamento de Talento Humano la operación del Sistema de Información de Recurso Humano Institucional (SIRHI), con el apoyo o soporte técnico de la Unidad de Tecnología de Información o la que haga sus veces.
- 6.5 En caso de que se haya pagado el salario mensual y que presente alguna inconsistencia por pagos indebidos debidamente documentados, el Departamento de Talento Humano solicitará al empleado (a) realizar el reintegro respectivo de forma voluntaria ante la Unidad Financiera Institucional; caso contrario, se procederá a efectuar los descuentos.

	<b>PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL</b>	<b>CÓDIGO : BI-IN-002</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES SIN FIRMA EN PLANILLAS</b>	<b>PÁG. : 6 de 6</b> <b>FECHA : 18/05/2021</b> <b>VERSIÓN: 0</b>

correspondientes por parte del Departamento de Talento Humano, en la planilla de pago de salario del siguiente mes que corresponda; en caso de que el empleado (a) se haya retirado o hubiere sido despedido o destituido de la institución, la Unidad Jurídica deberá realizar los trámites necesarios y pertinentes para la recuperación del reintegro respectivo.

- 6.6 El Departamento de Talento Humano deberá remitir mensualmente informes a las Jefaturas, Coordinadores(as) y Encargados(as) de todas las dependencias de la ANSP, sobre las llegadas tardías, ausencias, inasistencias injustificadas, salida antes de la hora, excesos de permiso, etc., concedidas al personal bajo su responsabilidad.

#### 7.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

La legislación que regula el presente instructivo está contenida en:

1. Ley Orgánica de la Academia Nacional de Seguridad Pública;
2. Reglamento Interno de Trabajo de la Academia Nacional de Seguridad Pública;
3. Oficio Ref. UST-DINAFI-071-11, de fecha 22 de junio de 2011, relacionado con Modificaciones al Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria;
4. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, del Acuerdo N° 751, de fecha 29 de mayo 2012, emitido por el Ministerio de Hacienda;
5. Contrato Colectivo de Trabajo de la Academia Nacional de Seguridad Pública.
6. Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)

#### 8.0 DEROGATORIA: N/A

#### 9.0 MATRIZ DE REGISTRO:

Nombre del formato	Código del formato
N/A	N/A