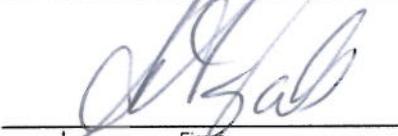


 	Instructivo Formulación Laboral sueldos para cargos fijos		Página 1 de 11	
	Código: UNA-PGF-INST-017-2017		Fecha de Aprobación	14/11/2017
	Sección de Presupuesto Área de Análisis y Plan Presupuesto Programa de Gestión Financiera		Fecha de Actualización	
			No. de Versión	1

INSTRUCTIVO

Formulación Laboral sueldos para cargos fijos

Elaborado por:		
Marta Hernández Hernández Profesional Asistencial en Financiero Contable	 Firma	23/10/2017
		Fecha
Patricia Porras Salas Profesional Analista en Financiero Contable	 Firma	23/10/2017
		Fecha

Revisado por:		
Ronny Hernández Álvarez Jefe, Sección de Presupuesto	 Firma	13/11/2017
		Fecha
Javier Durán Fallas Jefe, Área de Análisis y Plan Presupuesto	 Firma	07/11/2017
		Fecha
Marly Yisette Alfaro Salas Profesional Esp. Financiero Contable, SD	 Firma	14/11/2017
		Fecha

Aprobado por:		
Dinia Fonseca Oconor Directora Programa Gestión Financiera	 Firma	15/11/2017
		Fecha



 	Instructivo Formulación Laboral sueldos para cargos fijos	Página 2 de 11	
	Código: UNA-PGF-INST-017-2017	Fecha de Aprobación	14/11/2017
	Sección de Presupuesto Área de Análisis y Plan Presupuesto Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

I.Objetivo:

Describir la secuencia que se realiza en la Sección de Presupuesto y el Área de Análisis y Plan Presupuesto sobre la formulación y actualización del presupuesto laboral de sueldos para cargos fijos, para la elaboración del Presupuesto Ordinario.

II.Alcance

El presente instructivo involucra al Programa de Gestión Financiera como responsable general, pero se ejecuta principalmente en la Sección de Presupuesto y el Área de Análisis y Plan Presupuesto. En la ejecución de las actividades se reciben insumos de la Rectoría, la Sección de Presupuesto y el Centro de Gestión Informática, es un proceso que se trabaja por etapas, iniciando desde febrero y finalizando a principios de diciembre. Facilita a las instancias universitarias y al Programa de Gestión Financiera el conocimiento general en lo que corresponde a la formulación del presupuesto laboral.

III.Generalidades:

Para efectos del desarrollo y mejoramiento continuo de los procesos, este instrumento normativo permite normalizar las gestiones que se realizan en torno a la formulación laboral de sueldos fijos y se realiza acorde con el Manual de Emisión de Normativa. Para facilidad del proceso se presentan las actividades en forma secuencial por responsable.

IV.Descripción de actividades en el Programa de Gestión Financiera:

Secuencia Actividades	Actividad	Responsable (s)
1. Solicita se cargue la información laboral en el sistema NX	1.1. Realiza ITOP al Centro de Gestión Informática, (esta actividad se realiza a finales de febrero) solicitando la carga de la información laboral. 1.2. Da seguimiento a la solicitud presentada.	Profesional Ejecutivo en Financiero Contable – Sección de Presupuesto
2. Imprime Reportes NX de Acciones de Personal	2.1. Ingresa al menú del Sistema. Laboral NX, opción No.06 e Imprime el reporte de las acciones de personal y efectúa la actualización, toma en cuenta los reportes de movimientos de Recursos Humanos, reporte RHNO4311. Procede a verificar mediante consulta que todas las acciones de personal deben de estar activadas. 2.2. Ingresa a la opción 6 del menú del sistema de Información Financiera. En esa opción indica en Tipo de Movimiento de acuerdo al Programa de	Profesional Ejecutivo en Financiero Contable – Sección de Presupuesto

	<p>Recursos Humanos, por ejemplo los movimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 Ingreso en propiedad • 05 Nombramientos Tiempo Definido • 06 Nombramientos Elección • 10 Ascenso en Carrera Académica • 16 Aumento jornada en propiedad • 26 Traslado en el mismo nivel • 43 Reasignaciones • 51 Cese de Funciones • 56 Traslado con Ascenso en Propiedad. • 11. Cambio de puesto (Adm. Acad) <p>2.3. Indica en la casilla de unidad ejecutora los números 999999 e introduce los datos correspondientes al día, mes y año, con el fin de imprimir las acciones de personal de todas las unidades existentes de acuerdo a la opción seleccionada del punto anterior. y se transmite.</p> <p>2.4. Ingresa al menú del sistema NX de nombramientos, opción 02 y verifica el número de la acción en pantalla, para lo cual debe de mostrarse la palabra activada.</p> <p>2.5. Ingresa al menú del sistema NX de formulación laboral y realiza los cambios en los puestos correspondientes.</p>	
<p>3. Actualiza los puestos en sistema NX.</p>	<p>3.1. Ingresa al menú del sistema NX de formulación laboral, selecciona la opción 1 "Desasignar/Asignar Códigos Presupuestarios en Puestos" y transmite, se incluye la unidad ejecutora con la que se quiere trabajar.</p> <p>3.2. Elige el tipo de presupuesto con el que se quiere formular ya sea propietario (T.P1), plazo fijo (T.P2), vacantes (T.P3) y específicos (T.P8).</p> <p>3.3. Selecciona la unidad ejecutora, clave de clase que se quiere formular, si es propietario se digita la cédula de identidad, si es otro tipo de presupuesto diferente a 1, se digita la clave del</p>	<p>Profesional Ejecutivo en Financiero Contable – Sección de Presupuesto</p>

	<p>puesto, y el tipo de financiamiento siempre va a ser 1, transmite.</p> <p>3.4. Despliega una pantalla, cuando el funcionario es propietario, la cual indica la siguiente información: código de Unidad Ejecutora, nombre de la Unidad Ejecutora, nombre del funcionarios, cédula, jornada, clave de clase, nombre del puesto, fechas de nombramiento, además de los códigos donde lo distribuyen, que pueden ser del programa 01 al 09, como la jornada correspondiente.</p>	
<p>4. Cambio de Puesto de Administrativo a - Académico</p>	<p>4.1. Ingresar al sistema NX de formulación laboral, elige la opción 5 del menú "Cambios en las condiciones de un puesto", transmite.</p> <p>4.2. Digita el tipo de presupuesto 1 puestos en propiedad. Llena los espacios de unidad ejecutora, clave de clase, número de la cédula del propietario, transmite y se despliega la información del puesto.</p> <p>4.3. Cambia el dato que se quiere modificar del puesto el cual NO debe estar distribuido, y procede a cambiar la información, ya sea clave de clase, categoría, pluses salariales y actualiza utilizando M.</p>	<p>Profesional Ejecutivo en Financiero Contable – Sección de Presupuesto</p>
<p>5. Asigna vacante en propiedad</p>	<p>5.1. Ingresar al sistema NX de formulación laboral, selecciona la opción 2 "Actualización de Propietarios Plazos Fijos y Vacantes", transmite y escoge la opción 4 "Asignar Puesto Vacante en Propiedad".</p> <p>5.2. Llena los siguientes espacios:</p> <p>5.2.1. Unidad Ejecutora: en la cual se asigna el puesto a la que va a pertenecer la persona,</p> <p>5.2.2. Puesto: que se le va a asignar, este se refiere a la clave de clase, propietario, número de cédula</p> <p>5.2.3. Jornada (se refiere a jornada 10, 20 30 o 40 (1/4,1/2, 3/4,1 TC) respectivamente y transmite.</p>	<p>Profesional Ejecutivo en Financiero Contable – Sección de Presupuesto</p>

 	Instructivo Formulación Laboral sueldos para cargos fijos	Página 5 de 11	
	Código: UNA-PGF-INST-017-2017	Fecha de Aprobación	14/11/2017
	Sección de Presupuesto Área de Análisis y Plan Presupuesto Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1
6. Modifica las condiciones de un puesto.	<p>6.1. Ingresar al sistema NX de formulación laboral, seleccionar la opción 5 del menú "Cambios en las Condiciones de un Puesto", modificar las condiciones (puestos en propiedad, puestos a plazo fijo, puestos vacantes, y puestos específicos).</p> <p>6.2. Cambiar de la pantalla principal el dato que se quiere modificar del puesto el cual NO debe estar distribuido, y proceder a cambiar la información, ya sea jornada, fechas o pluses salariales, actualizar utilizando M, transmitir.</p>	Profesional Ejecutivo en Financiero Contable – Sección de Presupuesto	
7. Convierte un puesto propietario en Vacante o en Plazo Fijo	<p>7.1. Ingresar al sistema NX de formulación laboral, seleccionar la opción 2 "Actualización de Propietarios Plazos Fijos y Vacantes", transmitir y elegir la opción según corresponda de acuerdo al acuerdo de la resolución: opción 2 Convertir un puesto propietario en vacante o la opción 5 "Convertir un puesto propietario en plazo fijo", digitar la información solicitada en la pantalla y transmitir.</p> <p>7.2. Estas opciones se utilizan cuando un funcionario propietario se ha pensionado, renuncia, se traslada por ascenso, o también en el caso de defunción; para todo lo anterior es necesario la resolución de la Vicerrectoría correspondiente</p>	Profesional Ejecutivo en Financiero Contable – Sección de Presupuesto	
8. Modifica y actualiza el nombramiento en puestos de elección y confianza.	<p>8.1. Ingresar al menú del sistema NX de nombramientos, Opción 02 y verificar el número de la acción en pantalla, para lo cual debe mostrarse la palabra activada., verificar que las fechas de la acción sean cerradas, (esto quiere decir, que tenga un inicio y un final que afecte un período posterior al que se está formulando, ejemplo desde 01/10/2015 al 30/12/2016), esta opción se utiliza cuando una persona es nombrada por elección, ejemplo director de unidad académica u otros puestos de confianza.</p> <p>8.2. Ingresar al sistema NX de formulación laboral, seleccionar la opción 2 "Actualización de Propietarios Plazos</p>	Profesional Ejecutivo en Financiero Contable – Sección de Presupuesto	



Instructivo
Formulación Laboral sueldos
para cargos fijos

Página 6 de 11

Código:
UNA-PGF-INST-017-2017

Fecha de Aprobación **14/11/2017**

Sección de Presupuesto
Área de Análisis y Plan Presupuesto
Programa de Gestión Financiera

Fecha de Actualización

No. de Versión

1

	<p>Fijos y Vacantes”, transmite, elige la opción 1 “Convertir Puesto en Plazo Fijo en Vacante”, transmite y procede a llenar la información solicitada, transmite y elige la opción 4 “Asignar un Puesto Vacante en Propiedad”, transmite y digita la información que se solicita.</p> <p>8.3. En el caso de nombramientos de dirección, se debe determinar si el puesto existe, sino existe se procede según lo mencionado en el punto anterior, si existe se ingresa en la opción 2 “Actualización de Propietarios, Plazos Fijos y Vacantes”, transmite y elige la opción 3 “Modificar Propietarios de un Puesto”, y digita la información que se solicita.</p>	
<p>9. Traslada puestos entre unidades ejecutoras.</p>	<p>9.1. Verifica que la acción de personal este activada, además debe de tener fechas abiertas, ejemplo del 01/03/2016 al sin fecha. Ingresar al sistema NX de formulación laboral, selecciona la opción 3 “Trasladar Puestos entre Unidades Ejecutoras”, transmite, se despliega una pantalla que muestra la siguiente información: unidad ejecutora, tipo de puesto, plazo, puesto, identificación..</p> <p>9.2. Transmite e indica la nueva unidad ejecutora a la que el propietario se traslada, así como la jornada que tenía, transmite y efectúa el cambio., En el caso de los propietarios media un documento en el cual se muestra la autorización del funcionario que trasladan, así como el visto bueno de la Unidad Ejecutora que lo sede y la unidad que lo acepta.</p>	<p>Profesional Ejecutivo en Financiero Contable – Sección de Presupuesto</p>
<p>10. Actualiza jornadas en puestos de plazo fijo.</p>	<p>10.1. Ingresar al sistema NX de formulación laboral, selecciona la opción 4 “Actualización de Jornadas de Puestos a Plazo Fijo”. Se despliega pantalla en la cual se debe de incluir la unidad ejecutora, puesto (clave de clase), vigencia que corresponde al 01-01 al 30-12, transmite, en esta pantalla se incluyen las horas asignadas por medio de Resoluciones de Gabinete utilizando</p>	<p>Profesional Ejecutivo en Financiero Contable – Sección de Presupuesto</p>



Instructivo
Formulación Laboral sueldos
para cargos fijos

Código:
UNA-PGF-INST-017-2017

Fecha de Aprobación **14/11/2017**

Sección de Presupuesto
Área de Análisis y Plan Presupuesto
Programa de Gestión Financiera

Fecha de Actualización

No. de Versión

1

	<p>una de las opciones: A (aumentar) ó D (disminuir), Revisa los tiempos asignados a cada Unidad Ejecutora, permite incluir o excluir jornadas según resolución de gabinete o acuerdos de unidades y de consejo académico.</p> <p>10.2. En caso de no existir el puesto y si es la primera vez que se incluye, se debe indicar la categoría, y completar la información que se solicita en la pantalla.</p>	
<p>11. Actualiza jornadas en puestos vacantes.</p>	<p>11.1. Ingresar al sistema NX de formulación laboral, selecciona la opción 6 "Actualización de Jornadas en Puestos Vacantes". Se despliega pantalla en la cual se debe de incluir la unidad ejecutora, puesto (clave de clase), vigencia que corresponde (eje. 01-01 al 30-12), transmite</p> <p>11.2. En esta pantalla se incluyen las horas asignadas por medio de resoluciones de Rectoría y Vicerrectoría de Administración, utilizando una de las opciones: A (aumentar) ó D (disminuir), además revisa los tiempos asignados a cada Unidad Ejecutora, permite incluir o excluir jornadas.</p> <p>11.3. De no existir el puesto y es la primera vez que se incluye se debe indicar la categoría, y completar la información que se solicita en la pantalla.</p>	<p>Profesional Ejecutivo en Financiero Contable – Sección de Presupuesto</p>
<p>12. Actualiza jornadas en puestos específicos.</p>	<p>12.1. Ingresar al sistema NX de formulación laboral, selecciona la opción 7 "Actualización de Jornadas en Puestos Específicos".</p> <p>12.2. Se despliega pantalla en la cual se debe de incluir la unidad ejecutora, puesto (clave de clase), vigencia que corresponde (eje. 01-01 al 30-12), transmite.</p> <p>12.3. En esta pantalla se incluyen las horas asignadas por medio de resoluciones de Gabinete de Rectoría, utilizando una de las opciones: A (aumentar) ó D (disminuir), además revisa los tiempos asignados a cada Unidad Ejecutora, permite incluir o excluir jornadas</p>	<p>Profesional Ejecutivo en Financiero Contable – Sección de Presupuesto</p>

 	Instructivo Formulación Laboral sueldos para cargos fijos		Página 8 de 11	
	Código: UNA-PGF-INST-017-2017		Fecha de Aprobación	14/11/2017
	Sección de Presupuesto Área de Análisis y Plan Presupuesto Programa de Gestión Financiera		Fecha de Actualización	
			No. de Versión	1
13. Genera reportes de formulación laboral	<p>13.1. Solicita mediante ITOP al Centro de Gestión Informática, los reportes de los puestos laborales, (propietarios, plazos fijos, vacantes, específicos y reporte general de todos los puestos) en los cuales se incluyen todos los cambios que se realizaron en los puntos anteriores.</p> <p>13.2. Estos reportes representan el primer corte que se solicita al CGI, ya que durante el año se requieren unos tres cortes más. Dichos reportes se imprimen y se archivan.</p> <p>13.3. Recibe de las Unidades Ejecutoras las observaciones correspondientes al presupuesto laboral en las fechas establecidas de acuerdo al calendario de la Comisión POAI.</p> <p>13.4. Le corresponde a cada unidad ejecutora realizar la distribución de los puestos asignados en la formulación una vez que se da la apertura del sistema P.O.A.I - PRESUPUESTO Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.</p>	Profesional Ejecutivo en Financiero Contable – Sección de Presupuesto		
14. Ejecuta acciones para el cálculo de escalas salariales provisionales	<p>14.1. Verifica que la Sección de Presupuesto haya emitido el reporte mencionado en el punto 13.1 y que el mismo esté correcto, el AAPP coordina con el PRH la carga de las escalas salariales que se encuentran vigentes para ese momento en el nuevo sistema de SIGESA.</p> <p>14.2. Coordina con la Jefatura del AAPP la inclusión de los parámetros de cálculo del presupuesto laboral en el sistema NX para generar la "proyección del gasto del presupuesto laboral y/o operación".</p> <p>14.3. Remite al Centro de Gestión Informática la orden de trabajo o ITOP para el procesamiento y cálculo de los datos (una vez incluidos los parámetros al sistema).</p> <p>14.4. De acuerdo con las necesidades, se pueden generar varios escenarios de cálculo con diferentes escalas salariales provisionales.</p> <p>14.5. Se realiza la Impresión de reportes del presupuesto laboral SIGESA .</p>	Profesional Analista en Financiero Contable – Área Análisis y Plan Presupuesto		

15. Realiza pruebas de la información suministrada en los reportes.

- 15.1. Genera los listados procediendo de la siguiente manera:
 - 15.1.1. Verifica las escalas salariales utilizadas y se realiza revisión selectiva de los cálculos.
 - 15.1.2. De encontrarse inconsistencias se coordina su corrección con las instancias competentes y se corre de nuevo el proceso.
 - 15.1.3. Por medio de pruebas selectivas de diferentes puestos laborales, se revisan los siguientes cálculos: el cálculo del salario de enero a junio se realiza considerando el salario base de cada clave o categoría y ésta se multiplica por 6 meses.
 - 15.1.4. El cálculo del salario de julio a diciembre se realiza con el salario base de cada clave o categoría y este se multiplica por 6 meses.
 - 15.1.5. Se realiza la sumatoria del total de salarios bases, indicados en los puntos anteriores.
 - 15.1.6. Con base en las muestras de los puestos escogidos, se realizan los cálculos manuales de los salarios base.
- 15.2. Se realiza el cálculo del salario escolar, y del aguinaldo, aplicando el 8,333333% sobre el total de salarios bases + pluses salariales.
- 15.3. Las cargas sociales se calculan sobre el total de remuneraciones (salario base + pluses + salario escolar) y de acuerdo al régimen de pensiones de cada puesto.
- 15.4. Se coordina con la jefatura del AAPP, quien valida y avala los resultados.
- 15.5. Los diferentes reportes (provisionales o definitivos) procesados durante el proceso de formulación presupuestaria, se archivan en ampos para su resguardo, pasando luego al archivo general del PGF.
- 15.6. Procede el AAPP con los resultados de la cuantificación laboral incorporándolos en el "Cuadro de Escenarios del POAI". Este es uno de los insumos necesarios para su incorporación en los Informes de avance o escenarios parciales del

Profesional Analista en Financiero Contable – Área Análisis y Plan Presupuesto

Profesional Especialista en Financiero Contable – Área Análisis

 	Instructivo Formulación Laboral sueldos para cargos fijos		Página 10 de 11	
	Código: UNA-PGF-INST-017-2017		Fecha de Aprobación	14/11/2017
	Sección de Presupuesto Área de Análisis y Plan Presupuesto Programa de Gestión Financiera		Fecha de Actualización	
			No. de Versión	1
		Proceso POAI. Asimismo, dicho insumo es necesario para realizar el cierre o encuadre final del presupuesto. 15.7. Solicita ITOP al CGI, para respaldar los archivos de información definitiva del presupuesto laboral. 15.8. Mantiene informada a la Jefatura y la Dirección del PGF de las acciones realizadas	Profesional Analista en Financiero Contable – Área Análisis	
16. Procede nuevamente a analizar y actualizar los diferentes puestos.		16.1. Continúa revisando en el sistema que las nuevas acciones de personal se hayan activado, una vez que el Área de Análisis ha concluido la relación laboral, con el fin de actualizar los puestos en la formulación laboral, esto en coordinación con el Profesional Especialista de esta área.	Profesional Ejecutivo en Financiero Contable – Sección de Presupuesto.	
17. Solicita Reporte al Centro de Gestión Informática (Listado de comparación laboral distribuidos-nombramientos del años formulados)		17.1. Realiza ITOP al Centro de Gestión Informática, del instructivo "Listado de Comparación Laboral distribuido-Nombramientos del año formulado". 17.2. Analiza las diferencias presentes en este instructivo de las acciones activadas de Recursos Humanos, se ajustan en la formulación de acuerdo al caso. 17.3. Las diferencias que no se puedan ajustar se coordinan con Recursos Humanos y el Centro de Gestión Informática para el ajuste respectivo.	Profesional Ejecutivo en Financiero Contable – Sección de Presupuesto.	
18. Solicita Reporte al Centro de Gestión Informática (listado de presupuesto de operación y laboral)		18.1. Ajusta las diferencias y solicita ITOP al Centro de Gestión Informática, del instructivo de listado del presupuesto laboral y de operación para el año en formulación de los propietarios, plazos fijos, vacantes, específicos y total general para todas las unidades ejecutoras. para tener los reportes definitivos con lo que se estaría cerrando la formulación laboral.	Profesional Ejecutivo en Financiero Contable – Sección de Presupuesto	

V. Glosario de términos

- 1) **CONARE:** Consejo Nacional de Rectores, se regulan aspectos de coordinación para el ejercicio conjunto de la autonomía universitaria en diversos ámbitos.
- 2) **FEES:** Fondo especial para el financiamiento de la Educación Superior Estatal
- 3) **FOCP:**
 - a) **Fondo:** Identificador que permite determinar el origen de los recursos.

 	Instructivo Formulación Laboral sueldos para cargos fijos	Página 11 de 11	
	Código: UNA-PGF-INST-017-2017	Fecha de Aprobación	14/11/2017
	Sección de Presupuesto Área de Análisis y Plan Presupuesto Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

- b) **Organización:** Se refiere a la Unidad Ejecutora: Son las unidades funcionales que ejecutan presupuesto, cumplen la misma función que las actuales unidades ejecutoras en NX.
- c) **Cuenta:** Es la codificación contable y presupuestaria de las transacciones realizadas de acuerdo con su naturaleza.
- d) **Programa:** Es la actividad presupuestaria. Su homólogo en NX son los códigos presupuestarios, donde se desarrolla la ejecución presupuestaria. Es la identificación por medio de un código alfanúmero de un proyecto.
- 4) **R:** Rectoría
- 5) **SP:** Sección de Presupuesto.
- 6) **AAPP:** Área Análisis y Plan Presupuesto.
- 7) **CGI:** Centro de Gestión Informática.
- 8) **Sistema NX:** Es la herramienta que se creó con el CGI, para poder registrar y calcular la información laboral, tanto por cuenta, código presupuestario, organización y montos, así como por programa
- 9) **Clasificador de los egresos del sector público.** Es el documento que indica la clasificación de las diferentes cuentas, así como su definición incluido que registrar en ellas
- 10) **Gastos:** Son las reducciones de los beneficios económicos o del potencial de servicio, acaecidos durante el ejercicio sobre el que se informa y que toman la forma de flujos de salida o consumo de activos o incremento de pasivos, produciendo una disminución en los activos netos/patrimonio neto, distintos a los relacionados con distribuciones a los propietarios.

VI.Documentos normativos de referencia:

- 1) Constitución de la República de Costa Rica.
- 2) Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. (LAFRPP) No. 8131 y su Reglamento.
- 3) Ley Orgánica de la Contraloría General de la República No. 7428 (Artículo19).
- 4) Ley de Control Interno No.8292.
- 5) Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.
- 6) Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
- 7) Directrices Institucionales para la formulación, aprobación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual Institucional y Presupuesto (POAI).
- 8) Clasificador Funcional del Gasto del Sector Público Costarricense.
- 9) Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

VII.Formularios

No hay