

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y ANOTACIONES EN CONTROLES DE SUELDOS

I. PLAZAS VACANTES DEFINITIVAS Y/O TEMPORALES.

1. Verificar si está contenida en la Circular DAPC- 1-2005.
2. Anotar en hoja de control separada: subprograma, número de plaza, clasificación, título del puesto, escala, número de horas, sueldo, registro de personal, vigencia del nombramiento y/o contratos, horario, referencia URyS y/o dictamen DAPC con vigencia y número de SIS-03. La vigencia del nombramiento y/o contrato debe anotarse en el espacio de apellidos y nombres y, las prórrogas debajo de la primera, indicando la base legal completa que respalda la contratación.

II. TRANSFERENCIAS Y REPROGRAMACIONES

1. Debe subrayarse con fluorescente el período por el cual va a reprogramarse o transferirse la disponibilidad presupuestal de la plaza
2. Debe anotarse el número de transferencia y/o reprogramación y periodo de la misma.

III. PLAZAS CREADAS POR TRANSFERENCIA Y/O REPROGRAMACION

Además de los datos ya mencionados en el numeral I, debe anotarse el número de la transferencia y/o reprogramación y la vigencia de la misma.

IV. SUSPENSIONES IGSS, LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO, RENUNCIAS Y DESPIDOS.

En las hojas de control de sueldos debe anotarse el motivo de la baja temporal y la vigencia utilizando la nomenclatura ya conocida, y, en los controles de cada uno de los motivos, por programa o subprograma deben anotarse los otros datos.

V. PAGO DE PRESTACIONES POR RETIRO

En el control de sueldos se anota “St 6, 7 u 8, según corresponda y se anota el monto de cada prestación y el periodo al que corresponde.

VI. DICTAMENES DE CREACIÓN Y/O RECLASIFICACION DE PLAZAS

Anotar número y vigencia del dictamen, así como el título del puesto que se crea o reclasifica.

VII. RESOLUCIONES DE JUNTA UNIVERSITARIA DE PERSONAL

Anotar vigencia de la resolución, título del puesto y verificar en los casos de reclasificación si la autoridad nominadora apeló la resolución ante el Consejo Superior Universitario, si ese fuera el caso no efectuar ningún trámite de pago.

VIII. PROMOCIONES DOCENTES

Anotar a partir de cuando es la promoción, referencia DEPPA, punto de acta de Junta Directiva, número de transferencia con que se crea la disponibilidad, mes en que se efectúa la variación de la categoría y sueldo, así como los pagos respectivos.

OTRAS INSTRUCCIONES

- En los casos de pagos proporcionales de mes y bono mensual deben quedar anotados en controles de manera legible.
- Debe abrirse cédula de control de cheques anulados, en ella se archiva la copia que el operador de informática deja luego de grabar la reposición del cheque.
- NO ARCHIVAR DENTRO DE LOS CONTROLES DE SUELDOS, reprogramaciones, renunciaciones, promociones docentes, suspensiones IGSS, etc.

- Las cédulas de control que se deben llevar y puntuar mensualmente son
 - Descuentos Judiciales
 - Deudores
 - Destituciones
 - Jubilaciones
 - Licencias con y sin goce de sueldo -
 - Renuncias
- Además de la nomenclatura ya conocida debe utilizarse la siguiente:
 - D = Despido
 - PC = Pago en Nómina Complemento
 - PCA = Pago en Complemento Automático
 - PDc = Promoción Docente
 - St 6,7,8 = Pago Prestaciones por Retiro

Licda. Lucrecia Rossal de Galvez
Coordinadora