

INSTRUCTIVO PARA EL CALCULO DE AGUINALDO

Base legal:

Artículo 50 del Estatuto de relaciones laborales entre la Universidad de San Carlos y su personal, el cual es congruente con el Decreto No. 1633, Ley de Aguinaldo.

El punto único del acta 11-96 del Consejo Superior Universitario de fecha 22/5/1996 establece que el diferido debe sumarse a los sueldos devengados por el trabajador según procedimiento para el cálculo de las prestaciones, en este caso el aguinaldo.

Procedimiento:

1. Instrumentos:

Para la revisión del cálculo de aguinaldo, se cuenta con los siguientes instrumentos:

1.1 Concentración del libro de salarios, base del cálculo de aguinaldo por partida presupuestal, número de plaza, registro de personal, etc.

1.2 Control general de plazas presupuestadas, nombramientos y pagos efectuados.

2. Para la revisión:

2.1 Verificar que el número de plaza, registro de personal y nombre se encuentren correctos de acuerdo a controles.

2.2 Verificar que los sueldos sean congruentes con la vigencia del nombramiento y/o contrato.

2.3 Verificar los aspectos siguientes:

2.3.1 Licencias sin goce de sueldo

2.3.2 Suspensiones IGSS

2.3.3 Renuncias

2.3.4 Reintegros por recibo 101-C

2.3.5 Sueldos pagados de más rebajados por el código 15

2.3.6 Registro de cheques anulados

2.3.7 Aplicación de medidas disciplinarias notificadas por la División de Administración de Personal, no afectan cálculo de aguinaldo.

3. Para el Cálculo:

Para determinar el monto a pagar en concepto de aguinaldo, deben considerarse los siguientes casos:

Caso 1

Un puesto todo el año, con incremento de sueldo (reclasificación, ampliación de horario y promoción docente).

Tratamiento:

Se considera el sueldo de noviembre o el promedio anual, lo que más beneficie al trabajador y se le suma la doceava parte del diferido pagado durante el período objeto de cálculo.

Caso 2

Una plaza todo el año y una plaza adicional los últimos meses.

Tratamiento:

Se calcula independientemente el aguinaldo de las dos plazas.

Caso 3

Cambio de puesto por ascenso con el mismo número de horas trabajadas o con variación en las mismas.

Tratamiento:

El promedio anual o el sueldo del mes de noviembre, el que más beneficie al trabajador.

Caso 4

Cambio de plaza en dos o más unidades, con relación laboral todo el año.

Tratamiento:

El promedio anual o el sueldo del mes de noviembre, el que más beneficie al trabajador. (Comunicación de los casos que se detecten entre Profesionales de Recursos Humanos).

Caso 5

En cualquier caso, si no se laboró todo el año en una o varias de las plazas, tener presente que el personal permanente de la unidad académica, debe de tener sueldos completos, los que pudieron variar por:

5.1 Suspensiones IGSS por enfermedad o accidente.

Tratamiento:

Debe ajustarse al sueldo normal para que sea tomado en el cálculo.

5.2 Suspensiones por pre y post natal.

Tratamiento:

Debe ajustarse los sueldos que no aparecen en concentración, para que sean tomados en el cálculo.

Caso 6

Si se tiene conocimiento de cheques anulados no reportados al Departamento de Procesamiento de Datos.

Tratamiento:

Rebajados de la concentración, trazando una línea y ajustar su 100% en cuadro.

Caso 7

Para aquellos en que se pagó prestaciones por retiro,

Tratamiento

Anotar 000 en la casilla para que sean eliminados en las variaciones.

Caso 8

Personal que trae relación laboral en una partida pero en el transcurso del año cambia de partida.

Tratamiento:

Se trasladará lo concentrado de la partida inicial a la última partida en la que actualmente, se le está pagando.

Caso 9

Personal que se encuentra becado:

9.1 Con relación laboral una parte del año y otra parte becado.

Tratamiento:

Sueldo del mes de noviembre o sueldo promedio, el que más beneficie al trabajador.

9.2 Personal que está becado todo el año, y que continúa en esta situación, el agente de Tesorería deberá elaborar recibo.

Tratamiento:

Sumatoria de la asignación becaria, dividido doce.

Caso 10

Si no figura la persona en el listado.

Tratamiento:

Incluirlo en forma SIS-04.