

PROCEDIMIENTO AP-04-02-05

**PAGO DE CARGAS SOCIALES GOBIERNO DE LA REPÚBLICA A FAVOR DE LA CCSS
(CUOTAS PATRONALES Y ESTATALES)**

1. OBJETIVO

Describir las acciones a realizar para que los órganos gestores del Gobierno de la República, a través de las respectivas Unidades de Recursos Humanos y Unidades Financieras, desarrollen funciones y tareas pertinentes al pago de las cargas sociales (cuotas patronales y cuotas estatales) a favor de Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) ejecutando en el ámbito institucional procesos y procedimientos propios de análisis, registro y control de emisiones de salarios y ejecución presupuestaria, cargando el gasto en las subpartidas presupuestarias correspondientes, coordinando con la Tesorería Nacional (TN) los procesos concernientes a la elaboración y trámite de las Propuestas de Pago.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica para que las Oficinas de Recursos Humanos, deriven y cuantifiquen mensualmente los montos que deben pagarse a favor de la CCSS, por concepto de cargas sociales, a saber: cuotas patronales y cuotas estatales, con base en las facturas de cobro emitidas por la CCSS-SICERE (planillas de pagos salariales) y los datos obtenidos del Sistema INTEGRA del Ministerio de Hacienda.

Una vez obtenidos los montos que deben pagarse se procederá con la CCSS a conciliar en caso de que se presenten diferencias de conformidad con los programas y subprogramas.

Determinados y conciliados los montos a pagar, las oficinas de Recursos Humanos trasladarán las facturas especiales a la Unidad Financiera, en el formato que se ha dispuesto en este procedimiento.

3. DOCUMENTACIÓN

3.1. Definiciones¹

DGPN: Dirección General de Presupuesto Nacional.

CCSS: Caja Costarricense de Seguro Social.

¹ Las definiciones aquí detalladas son de aplicación para este procedimiento.

SICERE: Sistema Centralizado de Recaudación.

Cuotas patronales: Están constituidas por la contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la CCSS y la contribución al Seguro de Salud, según Ley Constitutiva de la CCSS No. 17, su Reglamento y reformas. Además, la Contribución patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal, según Ley N° 4351, Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal), el Aporte patronal al régimen obligatorio de pensiones complementarias y el Aporte patronal al fondo de capitalización laboral, según Ley de protección al trabajador N° 7983.

Cuotas estatales: Están constituidas por la contribución Estatal al Seguro de Pensiones de la CCSS y la contribución al Seguro de Salud, según Ley Constitutiva de la CCSS No. 17, su Reglamento y reformas.

INTEGRA: Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos del Gobierno Central.

SIGAF: Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera.

Programa: Conjunto de subprogramas y/o actividades y/o proyectos que responden a un objetivo común para la producción de bienes y servicios; es una intervención limitada en cuanto a recursos y tiempo. Puede abarcar diversas instituciones, temas o zonas geográficas, así como recibir el apoyo de varias fuentes de financiación.

Subprograma: Producción terminal parcial sumable en unidades físicas. Sus recursos físicos y financieros se suman a nivel de programa. Requiere de un centro de gestión productiva a cargo de una o varias unidades ejecutoras de menor nivel que las del programa.

TN: Tesorería Nacional.

3.2. Manuales de Procedimiento de Ejecución Presupuestaria

Los Manuales de Procedimiento y de Usuario de Ejecución Presupuestaria, preparados directamente por los órganos rectores del Sistema y Subsistema de la Administración Financiera del Ministerio de Hacienda, están a disposición de los órganos gestores para su lectura, conocimiento y operacionalización en la página WEB del Ministerio de Hacienda, www.hacienda.go.cr.

Se incluyen en estos manuales todos los procesos, normativas e instrucciones necesarias para orientar la puesta en práctica del mecanismo de ejecución presupuestaria de transferencias y la operación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera —SIGAF—, los cuales por razones de las actividades que requieran ejecutarse, pueden a su vez vincularse con otros procedimientos, paralelos o posteriores divulgados por medio de la dirección electrónica puesta a disposición por este Ente Rector, mismos que son de

acatamiento obligatorio para el éxito de las gestiones presupuestarias. Lo anterior de conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 31524-H de la Gaceta No. 240 del viernes 12 de diciembre del 2003 y la Resolución No. 780-2003 del siete de setiembre del 2003.

3.2.1. Manuales de Procedimiento Presupuestarios (FM) vinculados:

Son los manuales utilizados para la carga de la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República, así como la asignación y distribución de cuotas presupuestarias, los cuales son preparados con base en los documentos emitidos directamente por la DGPN como órgano rector de esa materia. Estos incluyen toda la normativa necesaria que sustenta dicho proceso.

- **FM-01-2-4** Elaboración Proyecto de Presupuesto
- **FM-01-2-7** Cargar Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario
- **FM-01-2-8** Asignación de cuota para ejecución de presupuesto

Los mismos se encuentran detallados en la siguiente dirección electrónica:
<https://www.hacienda.go.cr/contenido/12593-saf-manuales-de-procedimientos-presupuesto-fm>.

3.2.2. Manuales de Procedimiento Cuentas por Pagar (AP) vinculados:

Son aquellos que hacen referencia a procedimientos operativos para el registro y aprobación de reservas de recursos, así como el registro del pago de bienes y servicios, los cuales son preparados con base en los documentos emitidos directamente por los Órganos Rectores competentes.

- **AP-01-04** Creación Liberación y Modificación de Reservas de Recursos
- **AP-02-02** Aprobación, rechazo y modificación de facturas financieras y logísticas por medio del Workflow
- **AP-05** Propuesta de Pagos
- **AP-06** Ordenación y envío de Pagos

Los mismos se encuentran detallados en la siguiente dirección electrónica:
<https://www.hacienda.go.cr/contenido/12617-saf-sistema-de-administracion-financiera-manuales-de-procedimientos-cuentas-por-pagar-ap>.

3.2.3. Manuales de Usuario AP:

Son aquellos que hacen referencia a las instrucciones necesarias para operar el sistema SIGAF relacionados con los procesos tratados.

Los mismos se encuentran detallados en la siguiente dirección electrónica:

<https://www.hacienda.go.cr/contenido/12618-sigaf-manuales-de-usuario-ap>

4. MARCO NORMATIVO

4.1. Disposiciones generales

Este procedimiento encuentra su fundamento jurídico en la siguiente normativa legal:

- Constitución Política de la República de Costa Rica, artículo 73 y 77.
- Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social No. 17 del 22 de octubre de 1943 y sus Reglamentos.
- Ley Nº 4351 del 11/07/1969, Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
- Ley No. 8131 Ley de Administración Financiera de La República y Presupuestos Públicos y su Reglamento.
- Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE). Aprobados mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República Nº R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009. Publicado en La Gaceta Nº 26 del 6 de febrero, 2009

4.2. Disposiciones específicas

Para la ejecución de este procedimiento se debe tener presente la siguiente normativa encontrando su fundamento legal en:

- ✓ La Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social No. 17 del 22 de octubre de 1943 y sus Reglamentos, dispone lo siguiente:

“Artículo 3.- Las coberturas del Seguro Social -y el ingreso al mismo- son obligatorias para todos los trabajadores manuales e intelectuales que perciban sueldo o salario. El monto de las cuotas que por esta ley se deban pagar, se

calculará sobre el total de las remuneraciones que bajo cualquier denominación se paguen, con motivo o derivados de la relación obrero-patronal...”

“**Artículo 22.-** Los ingresos del Seguro Social se obtendrán, en el caso de los trabajadores dependientes o asalariados, por el sistema de triple contribución, a base de las cuotas forzosas de los asegurados, de los patronos particulares, el Estado y las otras entidades de Derecho Público cuando estos actúen como patronos, además, con las rentas señaladas en el artículo 24...”

“**Artículo 74.-** (...) Corresponderá al Ministro de Hacienda la obligación de presupuestar, anualmente, las rentas suficientes que garanticen la universalización de los seguros sociales y ordenar, en todo caso, el pago efectivo y completo de las contribuciones adeudadas a la Caja por el Estado, como tal y como patrono. El incumplimiento de cualquiera de estos deberes acarreará en su contra las responsabilidades de ley. Penalmente esta conducta será sancionada con la pena prevista en el artículo 330 del Código Penal...”

- ✓ La Ley N° 4351 del 11/07/1969, Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal en el CAPITULO II del apartado Fondo de Trabajo, en su Artículo 5º, dispone lo siguiente:

El fondo de trabajo se formará por:

- a) Un aporte del ½ % mensual sobre las remuneraciones, sean salarios o sueldos que deben pagar los patronos, los Poderes del Estado y todas las instituciones públicas; y
- b) Un aporte del 1% mensual sobre las remuneraciones, sean salarios o sueldos que deben pagar los trabajadores.

Los patronos deducirán a los trabajadores su aporte y deberán depositarlo en el Banco en la forma y plazos que determine el Reglamento de esta ley.

- ✓ La Ley No. 8131 Ley de Administración Financiera de La República y Presupuestos Públicos y su Reglamento; para la ejecución de este manual debe tener presente la siguiente normativa:

Del Reglamento a la Ley 8131, dispone lo siguiente:

Artículo 2º—Definiciones. Para los efectos de aplicación de la ley y el presente reglamento, se entiende por:

Centralización normativa: Atribución que tienen los órganos rectores de los subsistemas del Sistema de Administración Financiera del Sector Público y el Sistema Complementario de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, para definir el conjunto de los principios, técnicas, métodos y procedimientos empleados en el proceso a su cargo.

Desconcentración operativa: Atribución de competencia al órgano que ejecuta un determinado proceso, para adoptar decisiones administrativas y operativas con el propósito de alcanzar objetivos que le son propios, con apego al marco normativo establecido en su por el órgano competente.

Artículo 22. —Unidades Financieras. En cada órgano componente de La Administración Central, existirá una Unidad encargada de la administración financiera, que dependerá administrativamente de la jerarquía formal del órgano gestor de que se trate, y técnicamente del Ministerio de Hacienda.

Artículo 23. —Responsabilidades. Será responsabilidad de las Unidades Financieras a que se refiere el artículo anterior, el adecuado y oportuno cumplimiento de todas las etapas relacionadas con la gestión de los recursos financieros del órgano del que forman parte, a saber: programación, formulación, ejecución, control y evaluación presupuestaria. Para efectos de lo anterior, realizará las siguientes funciones:

- a) Vigilar que la actividad presupuestaria del órgano gestor sea acorde con el ordenamiento jurídico y la normativa técnica dispuesta por La Dirección General de Presupuesto Nacional en su calidad de Ente Rector.
- b) Coordinar y consolidar el anteproyecto de presupuesto del órgano gestor, atendiendo la normativa técnica establecida por La Dirección General de Presupuesto Nacional, así como los lineamientos y directrices, generales y específicos, emitidos por La Autoridad Presupuestaria. El anteproyecto deberá ser presentado al jerarca del órgano gestor de que se trate para su aprobación y posterior trámite ante La Dirección General de Presupuesto Nacional.
- c) Coordinar, consolidar y presentar al jerarca del órgano de que se trate, la programación financiera de la ejecución del presupuesto del órgano gestor y velar por el cumplimiento de la programación definitiva, una vez autorizada por el jerarca y aprobada por La Dirección General de Presupuesto Nacional.
- d) Efectuar el registro electrónico de las operaciones contables que se realizan durante el proceso de ejecución presupuestaria del órgano gestor al cual pertenece, en los sistemas de información que autorice el ente rector del Sistema de Administración Financiera, según la competencia que se defina al efecto en

los Manuales de Procedimientos del Sistema Integrado de la Gestión de la Administración Financiera y la normativa legal vigente.

e) Ejercer el control jurídico, contable y técnico de los documentos propios de su competencia, de conformidad con los Manuales de Procedimientos del Sistema Integrado de la Gestión de la Administración Financiera y la normativa legal vigente.

f) Mantener y custodiar en archivo los documentos que respaldan las operaciones contables que se realizan durante el proceso de ejecución presupuestaria, de conformidad con los Manuales de Procedimientos del Sistema Integrado de la Gestión de la Administración Financiera y la normativa legal vigente.

g) Administrar la caja chica que hubiere autorizado La Tesorería Nacional, de conformidad con las disposiciones que se establezcan para tal efecto.

h) Proponer a La Tesorería Nacional los pagos que correspondan por los bienes o servicios adquiridos por el órgano, de conformidad con las regulaciones que al efecto ésta defina.

i) Las demás que establezca la legislación vigente y otras disposiciones complementarias emitidas por los órganos competentes.

Artículo 52. —Centralización normativa y desconcentración operativa. La ejecución presupuestaria se desarrollará de conformidad con los fundamentos que rigen la centralización normativa y desconcentración operativa de la ejecución presupuestaria del Gobierno Central, de manera que corresponderá a La Dirección General de Presupuesto Nacional emitir la normativa técnica que orientará la ejecución del presupuesto, así como velar por su cumplimiento. Compete a las Unidades Financieras a que se refiere el artículo 22 del Reglamento a la Ley 8131 mencionada, cumplir las disposiciones normativas y técnicas establecidas.

Adicionalmente, en la Ley de Presupuesto de cada año se incluirán aquellas normas que se consideren necesarias para lograr la adecuada ejecución de las asignaciones de recursos y la atención de situaciones especiales.

Artículo 55. -Firmeza de los registros. El registro de las operaciones contables que se realizan durante el proceso de ejecución presupuestaria, adquirirá su firmeza cuando:

a) Haya sido completado satisfactoriamente el procedimiento establecido para su registro electrónico en los sistemas de información que autorice el ente rector del Sistema de Administración Financiera.

b) Los documentos que se generan en el proceso cumplan con los requerimientos técnicos y jurídicos establecidos en los Manuales de Procedimientos del Sistema Integrado de la Gestión de la Administración Financiera y la normativa legal vigente.

Como complemento al Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto, en los procesos de presupuestación y adquisición de bienes y servicios, el Ministerio de Hacienda preparó un módulo de consulta que despliega el código de clasificación del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), con las imputaciones presupuestarias asociadas.

Artículo 57. —Control. El control de la ejecución presupuestaria tendrá como objetivo verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas que regulan la gestión presupuestaria. Este control será ejercido por medio de la Unidad Financiera del órgano gestor de la Administración Central respectivo. Cuando el trámite de ejecución del gasto solicitado por el responsable de un programa, subprograma o proyecto, contravenga alguna de las disposiciones indicadas, en forma escrita, el jefe de esa Unidad deberá comunicar al responsable del nivel programático respectivo las razones técnicas que lo asisten para rechazar la ejecución del gasto solicitado.

Sin perjuicio de la superior competencia de La Contraloría General de La República, la DGPN dará seguimiento y verificará los resultados del control de la ejecución presupuestaria en los órganos de la Administración Central, con el fin de garantizar que se ajuste a la aplicación de normas, lineamientos, directrices y otras disposiciones que la regulan, de acuerdo con los principios de centralización normativa y desconcentración operativa.

De los Directores Programáticos: Conforme lo dispone el Reglamento a la Ley No. 8131 corresponde: Artículo 77. — Responsabilidad. El cumplimiento de las metas establecidas será responsabilidad de la máxima autoridad de la unidad ejecutora del respectivo programa y subprograma. El incumplimiento será sancionado de conformidad con lo dispuesto en el Título X, Régimen de Responsabilidad, establecido en la Ley N° 8131, sin perjuicio de otra normativa aplicable.

- ✓ Subpartidas presupuestarias a las cuales se les imputarán la contribuciones patronales y estatales conforme a la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República y porcentajes vigentes al momento de emisión de este procedimiento.

Contribución Patronal a la CCSS²		
0.04.05	Contribución o Aporte Patronal Banco Popular y de Desarrollo Comunal	0.50%
0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la CCSS	5.25%
0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la CCSS	9.25%
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligaciones de Pensiones Complementarias	3.00%
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	1.50%

Contribución Estatal a la CCSS³			
6.01.03	IP 200	Contribución Estatal Seguro de Pensiones. – Ley No. 17 – Ley Constitutiva de la CCSS y su Reglamento	1.41%
6.01.03	IP 200	Contribución Estatal Seguro de Pensiones. – Ley No. 17 – Ley Constitutiva de la CCSS y su Reglamento	0.25%

- ✓ Reglamento sobre el visado de gastos con cargo al Presupuesto de la República, R-2-2003-CO-DFOE. Despacho del Contralor General, 01 de diciembre del 2003.
- ✓ Instructivo para la Operativización del Proceso de Visado que se Constituye en Aspectos Mínimos a considerar en el Análisis de los Documentos de Ejecución Presupuestaria en dicho Proceso. Comunicado con la Circular No. DGPN-0063-2020 de fecha 13 de febrero del 2020.
- ✓ De las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), se extrae lo siguiente:

2.5.1 Delegación de funciones

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes.

² Los porcentajes aquí definidos deben ser ajustados por los responsables de la aplicación del procedimiento, conforme lo establezca la normativa.

³ Los porcentajes aquí definidos deben ser ajustados por los responsables de la aplicación del procedimiento, conforme lo establezca la normativa.

2.5.2 Autorización y aprobación

La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.

2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.

Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.

4.2 Requisitos de las actividades de control: Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

“ ...

d. Viabilidad. Las actividades de control deben adaptarse a la capacidad de la institución de implantarlas, teniendo presente, fundamentalmente, la disponibilidad de recursos, la capacidad del personal para ejecutarlas correcta y oportunamente, y su ajuste al bloque de legalidad.

e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.

f. Divulgación. Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos.

Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos...”

5. ROLES Y PERFILES QUE SE DEBEN UTILIZAR PARA EL PROCEDIMIENTO PAGOS DE CARGAS SOCIALES.

Para la realización de las actividades de este procedimiento relacionado con las funciones de registro, aprobación, autorización, firmas y liberación de documentos de ejecución presupuestaria,

Procedimiento: AP-04-02-05

Pago de Cargas Sociales Gobierno de la República a favor de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) (cuotas patronales y estatales)

**Modulo AP- Cuentas por Pagar
Sistema de la Administración Financiera**

a la luz de lo que establece la Ley General de la Administración Pública en los Artículos 89 y siguientes y el Procedimiento “FM-01-4-2 “Asignación y/o exclusión de roles y perfiles de acceso al SIGAF para la ejecución presupuestaria”, puede el Jefe o Subjefe de Programa o Subprograma o el Jefe de la Unidad Financiera asignar éstas funciones administrativas a un funcionario autorizado por éstos, manteniendo como una constante que el acto asignado o delegado, sigue siendo responsabilidad de cada uno de los Jefes o Subjefes delegantes de estas funciones administrativas.

Las solicitudes de asignación de roles y perfiles para los funcionarios del Centro de Gestor, se deberán realizar por intermedio de la Unidad Financiera. Para ese fin deberá de remitir una solicitud formal a la que adjuntará el formulario respectivo y cumplir con lo que dispone el Procedimiento indicado en el párrafo anterior. El mismo es de acatamiento obligatorio.

A continuación, se indican los roles y perfiles que de conformidad con el procedimiento antes mencionado corresponden a cada unidad inmersa en el pago de cargas sociales.

Rol y perfil	Transacción
WORKFLOW	
ZZ_FM_DISTRIB_CUOTA_XXX	FMBB- Crear doc. presupuestación
ZZ_AP_TRAMITE_RESERVAS_XXX	FMX1 Crear reserva de recursos FMX2 Modificar reserva de recursos FMX3 Visualizar reserva de recursos FMX6 Reducción manual reserva recursos FMY2 Modificar precompromiso de gastos FMY3 Visualizar precompromiso de gastos
ZZ_AP_TRAMITE_RESERVA_JEF_XXX (este rol permite liberar la reserva)	FMX2 - Modificar reserva de recursos FMX3 - Visualizar reserva de recursos FMX6 - Reducción manual reserva recursos
ZZ_AP_TRAMITE_FACT_RESERVA_XXX	FB00 Opc.tratamiento contabil. financ. FB02 Modificar documento FBV2 Modificar documento preliminar FMY2 Modificar precompromiso de gastos FMY3 Visualizar precompromiso de gastos FV60 Entr.preliminar facturas entrantes FV63 Mostrar doc. Acreedor preliminar

Rol y perfil	Transacción
ZZ_AP_CONTAB_FACT_RESERVA_XXX	FB02 Modificar documento FB00 Opc.tratamiento contabil.financ. FB03 Visualizar documento FBV0 Contabilizar documento preliminar FV60 Entr.preliminar facturas entrantes FV63 Mostrar doc. Acreedor preliminar ZRE_DLSC-Rep. Documentos Liberdos No Contab.
ZZ_AP_PROPOSTA_PAGO_XXX	ZF110- Propuesta de Pago con Cuota

6. RESPONSABILIDADES.

6.1. Responsabilidades Generales:

6.1.1. Para la implementación del procedimiento objeto de valoración, el mecanismo responsabiliza del pago de las cuotas patronales y estatales al ámbito institucional, circunscribiendo internamente canales de coordinación y responsabilidad que deben establecer las Unidades de Recursos Humanos, Unidades Financieras y Directores Programáticos, correspondiendo la aplicación del proceso en forma mensual, de manera que el registro y control de la ejecución presupuestaria y elaboración de propuestas de pagos, garanticen la oportunidad y celeridad del cumplimiento del pago supra referido a favor de la CCSS para el oportuno pago de la seguridad social; lo anterior en apego a la calendarización de pagos que establezca la TN del Ministerio de Hacienda.

6.1.2. El procedimiento exige que las Unidades de Recursos Humanos consoliden las relaciones de coordinación, información y comunicación con la CCSS en lo que respecta al trasiego, recibo, análisis de documentos, conciliación de datos y documento de recibo a conformidad de los recursos trasladados a favor de la entidad aseguradora.

6.1.3. Los centros gestores deben gestionar lo necesario para que la Unidad Financiera cumpla con las fechas de la presentación de propuestas de pagos. No se justifican atrasos en el cumplimiento de las particularidades propias que se deben accionar para lograr la oportunidad del pago.

6.1.4. La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de que las herramientas suplidas por la DGPN-Guías ⁴(ver anexos) se alimenten correctamente y calculen de igual forma, el monto a pagar por concepto de contribución patronal y estatal, según estructura programática para su correspondiente tramitología y proceder con el acostumbrado envío a la Unidad Financiera adjuntando facturas para su oportuno pago; anexo a lo anterior, deben estar atentos de los cambios en los porcentajes establecidos en el Reglamento del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte y de Salud y demás normativa que emita la CCSS.

6.1.5. Las eventuales multas e intereses obrero-patronales que facture la CCSS a la administración activa y de previo a que se honren mediante la Propuesta de Pagos, deben ser debidamente justificados mediante oficio que remite la Unidad de Recursos Humanos a la Unidad Financiera en función del control interno y la fiscalización posterior, correspondiendo indicar el origen que motiva a la CCSS para aplicar cobros de multas e intereses, cuyos gastos en atención a la clasificación presupuestaria del Clasificador por Objeto del Gasto vigente, deben presupuestarse y cargarse en la subpartida presupuestaria 1.99.02 Intereses moratorios y multas, cuyo mecanismo de ejecución presupuestaria en forma desconcentrada, posiciona a la administración activa a poder utilizar para esos efectos el documento de ejecución presupuestaria denominado Reserva de Recursos Tipo 32, cargando el gasto en la citada subpartida presupuestaria en el momento de la ejecución presupuestaria y de la elaboración de la propuesta de pagos, aplicando el mismo mecanismo de pagos de multas obrero-patronales cuando las Unidades de Recursos Humanos generan resoluciones en el sistema de pago de salarios.

Las acciones a realizar en este procedimiento implican las siguientes responsabilidades por Unidad y dependencia:

6.2. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS O ENCARGADO INSTITUCIONAL

6.2.1. Obtener de los sistemas INTEGRA los montos mensuales pagados de planillas de salarios del respectivo Ministerio o la correspondiente institución, a fin de remitir reporte a la CCSS, según estructura programática presupuestaria ministerial o institucional, contenida en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario del ejercicio económico vigente.

6.2.2. Recibir facturas electrónicas mensuales de cobro de cuotas patronales y estatales por parte de la CCSS considerando la fecha límite de pago mensual de cuotas patronales para su oportuno pago, procediendo con el resguardo de la documentación que sustentará el gasto presupuestario.

⁴ Estas guías están disponibles en formato de Excel para ejemplo y uso en el siguiente enlace:
<https://www.hacienda.go.cr/contenido/12617-saf-sistema-de-administracion-financiera-manuales-de-procedimientos-cuentas-por-pagar-ap>

6.2.3. Analizar y comparar los montos de salarios mensuales reportados por cada Unidad de Recursos Humanos a la CCSS-SICERE con lo indicado por la CCSS en las facturas que remite. La Unidad de Recursos Humanos deberá conciliar los datos remitidos y los recibidos los cuales deben ser coincidentes; determinar el eventual cobro de multas e intereses en los pagos procediendo a justificar documentalmente la razón de esos eventos.

6.2.4. De la comparación realizada, extraer las eventuales inconsistencias encontradas en montos de salarios reportados por la CCSS, dado que se pueden dar facturas adicionales, las cuales se deben de justificar. Las inconsistencias o diferencias deberán reportarse a esa Institución solicitando formalmente las correcciones y ajustes respectivos, conciliando de esta forma la exactitud de los pagos.

6.2.5. Utilizar para el pago de cuotas patronales y estatales, como guía la hoja electrónica diseñada en **Excel** y estructurada por programas, subprogramas y subpartidas presupuestarias, la cual permite calcular los montos de cuotas patronales y estatales que debe cobrar la CCSS y proceder a derivar las Facturas Especiales de cuotas patronales y estatales, mismas que deben ser coincidentes con los montos cobrados por la CCSS. Igual que en el punto anterior, si se identifican diferencias en los cálculos de las cuotas cobradas por la CCSS, deben conciliarse antes de efectuar el pago. Las facturas especiales deben ser firmadas el Director de Recursos Humanos.

6.2.6. Enviar a la Unidad Financiera copia de las facturas originales conforme la remisión electrónica recibida del cobro de cuotas patronales y estatales emitidas por la CCSS; adjuntar las Facturas Especiales de cálculos a más tardar dos días hábiles antes del vencimiento de la fecha de pago de cuotas patronales y estatales fijadas por CCSS y que éstas a su vez estén debidamente firmadas por Director de Recursos Humanos. Finalizado este proceso los documentos presupuestarios finales deberán ser avalados con firma digital o manual por cada uno de los responsables programáticos a fin de que estén enterados del manejo del recurso humano a su cargo.

6.2.7. Mantener relaciones de coordinación, información y comunicación con los funcionarios responsables en la CCSS y la Unidad Financiera para abundar en el trasiego de la documentación y verificación de información y datos que respaldan el pago.

6.2.8. Atender y evacuar consultas relacionadas con reporte de planillas de salarios y cobros de cargas sociales, cuotas patronales y contribuciones estatales.

6.2.9. Las Unidades involucradas en este proceso deben estar atentas ante los eventuales cambios de porcentajes que se dispongan para la contribución a la seguridad social; ante cualquier duda, previo a realizar un cambio de porcentaje deberán consultar a la DGPN del Ministerio de Hacienda. No proceden ni son de recibo modificaciones en esos porcentajes si los mismos no han sido autorizadas por el Ente Rector de las Finanzas Públicas.

6.2.10. Instruir a las instancias gestoras en lo que estime pertinente para la exactitud y oportunidad de los pagos a la CCSS.

6.3. UNIDADES FINANCIERAS.

6.3.1. Proceder en la primera semana del mes de enero de cada ejercicio económico a distribuir cuotas presupuestarias, creación y liberación de Reservas de Recursos de cuotas patronales y estatales en el sistema dispuesto para tal fin (Clase documento Gastos Fijos GF Tipo 34).

6.3.2. Recibir de la Unidad de Recursos Humanos las facturas especiales de cálculos de cuotas patronales y estatales derivadas de la hoja guía de Excel y estructurada por programas, subprogramas y subpartidas presupuestarias, acompañadas de las copias de las facturas de cobros de cuota patronal y estatal, emitidas por la CCSS a más tardar dos días hábiles antes del vencimiento de la fecha de pago de las cuotas patronales y estatales fijadas por CCSS o en su defecto, para el caso de la estatal dos días antes de la calendarización establecida por TN.

6.3.3. Revisar que las facturas especiales cumplan con la normativa establecida en cuanto al visado de gastos.

6.3.4. Proceder con el registro y liberación de facturas en SIGAF utilizando la clase de documento CS (cargas sociales), seleccionando la respectiva cuenta mayor.

6.3.5. Elaborar Propuestas de Pagos el día hábil anterior a la fecha de vencimiento indicada en la factura emitida por la CCSS o en su defecto para el caso de la estatal conforme con calendarización establecida por TN.

6.3.6. Archivar y custodiar facturas recibidas de cobro por cuota patronal y estatal emitidas por la CCSS conjuntamente con Factura Especial de respaldo con la respectiva Propuesta de Pagos. Importante que al final de este proceso y previo al archivo de los documentos presupuestarios los mismos deben contener la aprobación de los superiores de cada unidad y de los Directores Programáticos a los que les ha sido afectado los recursos presupuestarios que le han sido asignado y que son su responsabilidad según la normativa referida.

6.3.7. Propuesta de Pagos.

6.4. TESORERÍA NACIONAL.

6.4.1. Coordinar la emisión de Propuestas de Pago a favor de la CCSS.

Procedimiento: AP-04-02-05

Pago de Cargas Sociales Gobierno de la República a favor de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) (cuotas patronales y estatales)

**Modulo AP– Cuentas por Pagar
Sistema de la Administración Financiera**

6.4.2. Procesar automáticamente la ordenación de la ejecución de pagos a favor de esa Institución.

6.4.3. Remitir a la CCSS el número de la Propuesta de Pago (Acuerdo de Pago) realizado y a la vez, solicitar un recibido conforme en donde se indique que el Centro Gestor se encuentra al día con las contribuciones a la Seguridad Social.

6.4.4. Realizar la conciliación de la información enviada entre ambas entidades.

6.5. PROCESOS E INSTANCIAS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

PROCESOS	RESPONSABLES
Obtener del Sistema INTEGRA los montos pagados en las Planillas de salarios.	Unidad de Recursos Humanos.
Completa la información y remite a la CCSS, información referida a planillas salarios pagados.	Unidad de Recursos Humanos.
Enviar facturas de cobro a Unidades de Recursos Humanos de cada Centro de Gestor contenidos en la Ley de Presupuesto del Ejercicio vigente.	Área de Planillas CCSS-SICERE.
Recibir las facturas de la CCSS-SICERE, analizar y comparar los montos enviados con antelación en las planillas obtenidas de los sistemas INTEGRA. Realizar los cálculos correspondientes a las cuotas patronales y estatales de conformidad con los porcentajes vigentes en la normativa y hacer la conciliación de los montos a pagar según los montos cobrados por la CCSS y subsanar cualquier diferencia.	Oficinas Recursos Humanos.
Trasladar a la Unidad Financiera copia de la factura de la CCSS, las facturas especiales y cálculos realizados en el instrumento dispuesto por la DGPN para la atención de las cargas sociales a favor de la CCSS.	Oficinas Recursos Humanos.
Revisar la adecuada clasificación de los cargos del gasto dispuesto en cada una de las subpartidas presupuestarias que corresponden.	Unidades Financieras
Crear y liberar Reservas de Recursos.	Unidades Financieras

Procedimiento: AP-04-02-05

Pago de Cargas Sociales Gobierno de la República a favor de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) (cuotas patronales y estatales)

**Modulo AP- Cuentas por Pagar
Sistema de la Administración Financiera**

PROCESOS	RESPONSABLES
Visado de documentos – Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento e Instructivo para la Operativización del Proceso de Visado que se Constituye en Aspectos Mínimos a considerar en el Análisis de los Documentos de Ejecución Presupuestaria en dicho Proceso, el cual establece el visado del gasto como requisito previo a la emisión de una orden de pago contra los fondos del Estado.	Unidades Financieras
Registrar y contabilizar Facturas.	Unidades Financieras
Elaborar Propuesta de Pagos.	Unidades Financieras
Efectuar el pago según las Propuestas de pago elaboradas por las Unidades Financieras en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera - SIGAF.	TN
Enviar Acuerdo de Pago a la CCSS.	TN

7. CUADRO SINÓPTICO DEL PROCEDIMIENTO POR ETAPAS.

Describe brevemente y en forma de cuadro sinóptico las acciones a seguir, con su secuencia de pasos, responsable y manual de procedimientos o documentación de apoyo asociados, para la ejecución del procedimiento de referencia.

PROCEDIMIENTO: AP-04-02-05

**PAGO DE CARGAS SOCIALES EN EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA A FAVOR DE LA CCSS.
(Cuotas Patronales y Estatales)**

N° Paso	Responsables	Acción	Transacción de Referencia SIGAF
10	Unidades de Recursos Humanos	Obtener del Sistema INTEGRRA los montos mensuales pagados por concepto de planillas de salarios y trasladar información a la CCSS, según estructura programática presupuestaria ministerial	No aplica

N° Paso	Responsables	Acción	Transacción de Referencia SIGAF
		o institucional, contenida en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario del ejercicio económico vigente.	
20		Recibir facturas electrónicas mensuales de cobro de cuotas patronales por parte de la CCSS tomando en consideración el aviso de fecha límite de pago mensual de cuotas patronales para su oportuno pago, procediendo con la impresión de la documentación que sustentará el gasto presupuestario.	No aplica
30		Analizar y comparar la información remitida por la Unidad de Recursos Humanos y la recibida de la CCSS-SICERE, conciliando de esta forma la exactitud de los pagos, verificando eventuales cobros de multas e intereses en los pagos.	No aplica
40		Extraer eventuales inconsistencias encontradas en montos de salarios reportados por la CCSS, enviando reporte a esa Institución para las correcciones y ajustes respectivos, conciliando de esta forma la exactitud de los pagos, justificando con suficiente la razón de eventuales cobros de multas e intereses en los pagos.	No aplica

N° Paso	Responsables	Acción	Transacción de Referencia SIGAF
50		Utilizar para el pago de cuotas patronales y estatales, la hoja electrónica diseñada por la DGN, Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria, la cual es una guía dispuesta en Excel y estructurada por programas, subprogramas y subpartidas presupuestarias, registrando montos de cuotas patronales cobrados por la CCSS y proceder a derivar Facturas Especiales de cuotas patronales. Estos documentos previos al envío a la Dirección Financiera deberán estar revisados, aprobados y firmados por el Director de Recursos Humanos como máxima autoridad responsable del proceso.	No aplica
60		Remitir a la Unidad Financiera copia de las facturas originales conforme la remisión electrónica recibida del cobro de cuotas patronales emitidas por la CCSS y adjuntar la Factura Especial de cálculos a más tardar dos días hábiles antes del vencimiento de la fecha de pago de cuotas patronales fijadas por CCSS y que esta a su vez esté debidamente firmada por Director (a) de Recursos Humanos.	No aplica

N° Paso	Responsables	Acción	Transacción de Referencia SIGAF
70		Mantener relaciones de coordinación, información y comunicación con los funcionarios responsables en la CCSS y la Unidad Financiera para abundar en el trasiego de la documentación, verificación de información y datos que sustentan el pago.	No aplica
80		Atender y evacuar consultas relacionadas con reporte de planillas de salarios y cobros de cargas sociales, cuotas patronales y contribuciones estatales.	No aplica
90		Las Unidades involucradas en este proceso deben estar atentas ante los eventuales cambios de porcentajes que se dispongan para la contribución a la seguridad social; ante cualquier duda, previo a realizar un cambio de porcentaje deberán consultar a la DGPN del Ministerio de Hacienda. No proceden ni son de recibo modificaciones en esos porcentajes si los mismos no han sido autorizadas por el Ente Rector de las Finanzas Públicas.	No aplica
100		Instruir a las instancias gestoras en lo que estime pertinente para la exactitud y oportunidad de los pagos a la CCSS.	No aplica
110	UNIDADES FINANCIERAS	Proceder en primera semana del mes de enero de cada ejercicio	ZZ_FM_DISTRIB_CUOTA_XXX FMBB- Crear doc. presupuestación

N° Paso	Responsables	Acción	Transacción de Referencia SIGAF
		económico a distribuir cuotas presupuestarias, creación y liberación de Reservas de Recursos de cuotas patronales en el sistema (Clase documento Gastos Fijos GF Tipo 34).	ZZ_AP_TRAMITE_RES ERVAS_XXX FMX1- Crear Reserva de Recursos WORKFLOW ZZ_AP_TRAMITE_RESERVA_JEF_XXX (este rol permite liberar la reserva) FMX2 - Modificar reserva de recursos FMX3 - Visualizar reserva de recursos FMX6 - Reducción manual reserva recursos
120		Recibir de la Unidad de Recursos Humanos las facturas especiales de cálculos de cuotas patronales y estatales derivadas de la hoja guía de Excel y estructurada por programas, subprogramas y subpartidas Presupuestarias, acompañadas de las copias de las facturas de cobros de cuota patronal y estatal emitidas por la CCSS, a más tardar dos días hábiles antes del vencimiento de la fecha de pago de las cuotas patronales y estatales fijadas por CCSS. Para el caso de la estatal, dos días antes de la calendarización establecida por TN.	No aplica

Pago de Cargas Sociales Gobierno de la República a favor de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) (cuotas patronales y estatales)

**Modulo AP- Cuentas por Pagar
Sistema de la Administración Financiera**

N° Paso	Responsables	Acción	Transacción de Referencia SIGAF
130		Revisar que las facturas especiales cumplan con la normativa establecida en cuanto al visado de gastos.	No aplica
140		Proceder con el registro y liberación de facturas en SIGAF utilizando la clase de documento CS (cargas sociales), seleccionado la respectiva cuenta mayor.	ZZ_AP_TRAMITE_FACT_RESERVA_XXX FB60- Entr.preliminar facturas entrantes WORKFLOW ZZ_AP_CONTAB_FACT_RESERVA_XXX FBV0-Contabilizar documento preliminar FV60 - Entr.preliminar facturas entrantes ZRE_DLSC-Rep.Documentos Liberados No Contab. FB03 - Visualizar documento FV63 - Mostrar doc. acreedor preliminar FB00 - Opc.tratamiento contabil.financ
150		Elaborar Propuestas de Pagos el día hábil anterior a la fecha de vencimiento indicada en la factura emitida por la CCSS. La cuota estatal se cancelará en apego a la calendarización establecida por TN.	No aplica
160		Archivar y custodiar facturas originales de cobro cuota patronal y estatal emitida por CCSS conjuntamente con Factura Especial de respaldo con respectiva Propuesta de Pagos. Todos los documentos que sirven de sustento al gasto presupuestarios deberán contener las aprobaciones del Superior de la Unidad de Recursos Humanos, el respectivo visado del Superior de la Unidad Financiera y la aprobación de cada uno de los	No aplica

Procedimiento: AP-04-02-05

Pago de Cargas Sociales Gobierno de la República a favor de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) (cuotas patronales y estatales)

**Modulo AP- Cuentas por Pagar
Sistema de la Administración Financiera**

N° Paso	Responsables	Acción	Transacción de Referencia SIGAF
		Directores Programáticos que han sido afectos los presupuestos a su cargo.	
170		Propuesta de Pagos.	ZZ_AP_PROPOSTA_PAGO_XXX ZF110- Propuesta de Pago con Cuota
180	TESORERÍA NACIONAL.	Coordinar la emisión de pagos de las Propuestas de Pagos.	No aplica.
190		Procesar automáticamente la ordenación de la ejecución de pagos.	No aplica
200		Remitir a la CCSS el número de la Propuesta de Pago (Acuerdo de Pago) realizado y a la vez, solicitar un recibido conforme en donde se indique que el Centro Gestor se encuentra al día con las contribuciones a la Seguridad Social.	No aplica
210		Realizar la conciliación de la información enviada entre ambas entidades.	No aplica
Fin del Procedimiento			

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

- Constitución de la República
- Ley de Administración Financiera de La República y Presupuestos Públicos de Costa Rica N° 8131 y su Reglamento.
- Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social No. 17.
- Reformas en la Ley 7983 "Ley de Protección al Trabajador" producto de la Ley 9906 "Ley para resguardar el derecho de los trabajadores a retirar los recursos de la pensión complementaria", su imputación presupuestaria y pago según la facturación remitida por la Caja Costarricense de Seguro Social.
- Lineamientos POI 2021
- Disposiciones y lineamientos que al efecto señalen los Órganos Rectores de la Administración Financiera.
- Otras disposiciones y regulaciones que giran en torno a este procedimiento.
- Manuales de Procedimiento de Sistema de Administración Financiera.
- Manual de Usuario de SIGAF.

9. ANEXOS

De acuerdo al procedimiento, las Unidades de Recursos Humanos son las responsables de calcular las cargas sociales, de conformidad con los porcentajes que establezca la ley para cada ejercicio económico.

Con la finalidad de colaborar con la gestión de las Unidades de Recursos Humanos, la DGPN pone a disposición de los usuarios de este procedimiento, un archivo en Excel denominado: **"Guía para Cálculo Cuota Patronal y Obrera"** y otro denominado: **"Guía para Cálculo Cuota Estatal"**, que sirven de apoyo en la determinación de los montos que corresponde para el pago de las cuotas patronales-obreras y estatales, así como para la identificación de las subpartidas presupuestarias a las cuales se les debe imputar dichas cuotas, calculadas para cada programa y subprograma referidas en este procedimiento. Lo anterior, de conformidad con los salarios que corresponda a funcionarios que se encuentren dentro de los regímenes de pensiones de la CCSS según cada institución.

Las Guías antes mencionadas, se pueden acceder en la siguiente dirección electrónica: <https://www.hacienda.go.cr/contenido/12617-saf-sistema-de-administracion-financiera-manuales-de-procedimientos-cuentas-por-pagar-ap>, en la cual, también está a disposición un ejemplo hipotético, del cual, se muestran las siguientes imágenes, con los cálculos realizados que sirven de referencia para el usuario:

Procedimiento: AP-04-02-05

Pago de Cargas Sociales Gobierno de la República a favor de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) (cuotas patronales y estatales)

**Modulo AP- Cuentas por Pagar
Sistema de la Administración Financiera**

Anexo N°1

Guía para Calculo Cuota Patronal y Obrera⁵

Hoja “Salarios”

Esta hoja es el insumo principal de la guía suministrada, ya que en ella se deben detallar todos los datos necesarios para el cálculo de los montos que debe cancelar cada Institución. La información contenida en esta hoja debe ser ingresada con el debido cuidado para no inducir a error y disminuir el alcance y funcionalidad de la herramienta como tal.

MINISTERIO DE											
Caja Costarricense de Seguro Social											
Montos de Salarios y Porcentajes para el cálculo de los montos de la cuota Patronal y Obrera											
Titulo	Código del Programa/Subprograma	Descripción Programa/Subprograma	Montos de Salarios ⁽¹⁾	Subpartidas a imputar según concepto de Cuotas Patronales y Porcentajes por cuota					Cuotas Obreras No Desembolsables ⁽²⁾		
				004-01	004-05	005-01	005-02	005-03	ENFERMEDAD Y MATERNIDAD	INVALIDEZ VEJEZ Y MUERTE	APORTE TRABAJADOR BANCO POPULAR
				(ENFERMEDAD Y MATERNIDAD)	(CUOTA PATRONAL BANCO POPULAR + APORTE PATRONAL BANCO POPULAR)	(INVALIDEZ VEJEZ Y MUERTE) <i>Excluir de este cálculo a los funcionarios que pertenezcan a otro régimen de pensión</i>	(FONDO DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS OBLIGATORIO + CUOTA PATRONAL INS POR LPT)	(FONDO CAPITALIZ LABORAL)			
				9,25%	0,50%	5,25%	3,00%	1,50%	5,5%	4,0%	1,0%
			-	LOS CÁLCULOS SE REFLEJAN EN LA HOJA DENOMINADA DESGLOSE DE PAGOS							
			-								
			-								
			-								
			-								
			-								
			-								

(1)	Montos de Salarios: Digite el monto total de los Salarios registrados en INTEGRA que corresponden a los reportados para el SICERE-CCSS para cada uno de los subprogramas.
(2)	Cuotas Obreras No Desembolsables: implica que no es una erogación de la Ley de Presupuesto, es la retención porcentual aplicada sobre el salario de cada trabajador. Los porcentajes correspondientes a las Cuotas obreras no desembolsables, deben estarse actualizando con la normativa de la CCSS.

⁵ Estas guías están disponibles en formato de Excel para ejemplo y uso en el siguiente enlace:
<https://www.hacienda.go.cr/contenido/12617-saf-sistema-de-administracion-financiera-manuales-de-procedimientos-cuentas-por-pagar-ap>

Pago de Cargas Sociales Gobierno de la República a favor de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) (cuotas patronales y estatales)

**Modulo AP- Cuentas por Pagar
Sistema de la Administración Financiera**

Hoja "Desglose de Pagos"

En esta hoja se detalla el desglose del pago respectivo para la cuota a cancelar, así como por Programa o subprograma, permitiéndole al analista realizar el cálculo y el análisis pertinente, para la correcta ejecución de los recursos.

MINISTERIO XXXX Caja Costarricense del Seguro Social Cálculo de pagos cuota patronal y obrera por Programas y Subprogramas según subpartida presupuestaria														
Pago de Cargas Sociales, Cuota Patronal con cargo a planilla salarial														
Mes al cobro: XXXXX														
TÍTULO Y CÓDIGO PROGRAMAS/SUBPROGRAMAS/PRESUPUESTARIO	NOMBRE DEL PROGRAMA/SUBPROGRAMA	CARGAS PATRONALES POR PAGAR A FAVOR DE LA CCSS					CUOTAS OBRERAS NO DESEMBOLSABLES			TOTALES A PAGAR Y CALCULO DEDUCCION				
		0.04.01 (ENFERMEDAD Y MATERNIDAD)	0.04.05 (CUOTA PATRONAL BANCO POPULAR + APOORTE PATRONAL BANCO POPULAR)	0.05.01 (INVALIDEZ VEJEZ Y MUERTE) Excluye de este cálculo a los funcionarios que pertenecen a otro régimen de pensión	0.05.02 (FONDO DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS OBLIGATORIO + CUOTA PATRONAL INS POR LPT)	0.05.03 (FONDO CAPITALIZABLE LABORAL)	ENFERMEDAD Y MATERNIDAD	INVALIDEZ VEJEZ Y MUERTE	APOORTE TRABAJADOR BANCO POPULAR	1	2	3	4	5 ⁽¹⁾
										SUMATORIA POR PAGAR CUOTAS OBRERAS (RETENCIONES A FUNCIONARIOS)	SUMATORIA A PAGAR CUOTAS PATRONALES	MONTO TOTAL A PAGAR A LA CCSS POR CUOTAS PATRONALES Y OBRERAS (SUMATORIA DE 1-2)	MONTO FACTURADO DE PLANILLA POR CCSS (este dato se digita de acuerdo al libro que realiza la CCSS)	DIFERENCIA ENTRE PLANILLA CCSS Y CALCULO DEL MINISTERIO (4-3)
0		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	-	-	-	-
0		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	-	-	-	-
0		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	-	-	-	-
0		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	-	-	-	-
0		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	-	-	-	-
0		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	-	-	-	-
0		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	-	-	-	-
0		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	-	-	-	-
0		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	-	-	-	-
0		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	-	-	-	-
0		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	-	-	-	-
0		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	-	-	-	-
0		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	-	-	-	-
0		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	-	-	-	-
0		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	-	-	-	-

Subpartida 0.04.05 = Cuota Patronal Banco Popular (Línea 3 en facturación de la CCSS) + Aporte Patrono Banco Popular (Línea 5 en facturación de la CCSS).

Subpartida 0.05.02 = Fondo de Pensiones Complementarias (Línea 6 en facturación) + Cuota Patronal INS por LPT (Línea 8 en facturación).

NOTAS: Lo indicado como "Cuota obrera no desembolable" implica que no es una erogación de la Ley de Presupuesto, es la retención porcentual aplicada sobre el salario de cada trabajador. Se identifican en la facturación de la CCSS de la siguiente forma: Enfermedad y Maternidad en la línea 1, columna cuota obrera; Invalidez Vejez y Muerte línea 2, columna Cuota Obrera y Banco Popular Línea 4, columna Cuotas LPT.

¹ Si esta columna tiene un valor mayor (positivo) o inferior a cero (negativo), debe la institución conciliar con la CCSS, conforme dicta el procedimiento AP-04-02-05, ya que existen diferencias en los cálculos que deben subsanarse. Si el resultado es positivo implica que la CCSS está cobrando un monto superior al que corresponde según los cálculos, y si el resultado es negativo, implica que la CCSS está cobrando un monto inferior al que corresponde según los cálculos.

FIRMA DIRECTOR RECURSOS HUMANOS

FIRMA JEFE DE UNIDAD FINANCIERA

Procedimiento: AP-04-02-05

Pago de Cargas Sociales Gobierno de la República a favor de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) (cuotas patronales y estatales)

**Modulo AP- Cuentas por Pagar
Sistema de la Administración Financiera**

Hoja "Programa 1 y siguientes"

FACTURA ESPECIAL									
BOLETA PARA EL REGISTRO DE PAGO POR OBJETO DEL GASTO CUOTAS PATRONALES A FAVOR DE LA C.C.S.S.									
INSTITUCION: MINISTERIO XXXX				FECHA REGISTRO					
				No. DE FACTURA:					
BENEFICIARIO (CEDULA Y RAZON SOCIAL)				4000042147 CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL					
MES AL COBRO: xxxxx									
CARGAS SOCIALES SEGÚN CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO									
CENTRO GESTOR		POSICION PRESUPUESTARIA		BENEFICIARIO			RESERVA DE RECURSOS SIGAF		FACTURAS SIGAF
CÓDIGO TITULO	CODIGO PROGRAMA / SUBPROGRAMA	PARTIDA/ SUBPARTIDA	INSTITUCION	CEDULA JURIDICA	CUENTA CLIENTE/IBAN	DESCRIPCION DE PARTIDA	NÚMERO DE RESERVA SIGAF	NÚMERO DE DOCUMENTO SIGAF	TOTAL A PAGAR POR OBJETO DE GASTO
0	0	0.04.01	C.C.S.S.	4000042147		CONTRIBUCION PATRONAL AL SEGURO DE SALUD DE LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL			0,0
0	0	0.04.05	BPDC	4000042152		CONTRIBUCION PATRONAL AL BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL			0,0
0	0	0.05.01	C.C.S.S.	4000042147		CONTRIBUCION PATRONAL AL SEGURO DE PENSIONES DE LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL			0,0
0	0	0.05.02	OPERADORA DE PENSIONES	4000042147		APORTE PATRONAL AL REGIMEN OBLIGATORIO DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS			0,0
0	0	0.05.03	OPERADORA DE PENSIONES	4000042147		APORTE PATRONAL AL FONDO DE CAPITALIZACION LABORAL			0,0
TOTAL CUOTA PATRONAL									0,0
_____ FIRMA DIRECTOR RECURSOS HUMANOS					_____ FIRMA JEFE DE UNIDAD FINANCIERA				

**ANEXO 2.
Guía para Calculo Cuota Estatal⁶**

Hoja "Salarios"

MINISTERIO DE Caja Costarricense de Seguro Social Montos de Salarios y Porcentajes para el cálculo de los montos de la Cuota Estatal					
Código Título	Código del Programa/Subprograma	Descripción Programa/Subprograma	Montos Total de Salarios ⁽¹⁾	Subpartidas a imputar según concepto de Cuotas Estatales y Porcentajes por cuota	
				601-03-200	601-03-202
				Contribución Estatal al Seguro de Pensiones ⁽²⁾	Contribución Estatal al Seguro de Salud ⁽³⁾
				1,41%	0,25%
				LOS CÁLCULOS SE REFLEJAN EN LA HOJA DENOMINADA DESGLOSE DE PAGOS	

(1)	Montos de Salarios: Digite el monto total de los Salarios que se reportan en la Factura Especial de la CCSS para cada uno de los subprogramas.
(2)	Contribución Estatal al Seguro de Pensiones: Según Ley No.17 del 22 de octubre de 1943, Ley Constitutiva de la C.C.S.S. y Reglamento No.6898 del 07 de febrero de 1995 y sus reformas.
(3)	Contribución Estatal al Seguro de Salud: Según Ley No.17 del 22 de octubre de 1943, Ley Constitutiva de la C.C.S.S. y Reglamento No.7082 del 03 de diciembre de 1996 y sus reformas.

⁶ Estas guías están disponibles en formato de Excel para ejemplo y uso en el siguiente enlace:
<https://www.hacienda.go.cr/contenido/12617-saf-sistema-de-administracion-financiera-manuales-de-procedimientos-cuentas-por-pagar-ap>

Pago de Cargas Sociales Gobierno de la República a favor de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) (cuotas patronales y estatales)

**Modulo AP- Cuentas por Pagar
Sistema de la Administración Financiera**

Hoja “Desglose de Pagos”

MINISTERIO DE XXX Caja Costarricense del Seguro Social Cálculo de pagos cuota estatal por Programas y Subprogramas según subpartida presupuestaria				
PAGO DE CARGAS SOCIALES, CUOTA ESTATAL CON CARGO A PLANILLA SALARIAL				
MES AL COBRO: XX				
TÍTULO Y CÓDIGO PROGRAMA/ SUBPROGRAMA PRESUPUESTARIO	NOMBRE DEL PROGRAMA /SUBPROGRAMA	CARGAS ESTATALES POR PAGAR A FAVOR DE LA CCSS		
		601-03-200 Contribución Estatal al Seguro de Pensiones	601-03-202 Contribución Estatal al Seguro de Salud	TOTAL A PAGAR CUOTAS ESTATALES
	0	0,00	0,00	-
	0	0,00	0,00	-
	0	0,00	0,00	-
	0	0,00	0,00	-
	0	0,00	0,00	-
	0	0,00	0,00	-
	0	0,00	0,00	-
	0	0,00	0,00	-
	0	0,00	0,00	-
	0	0,00	0,00	-
	0	0,00	0,00	-
	0	0,00	0,00	-
	0	0,00	0,00	-
	0	0,00	0,00	-
	0	0,00	0,00	-
	0	0,00	0,00	-
	0	0,00	0,00	-
	0	0,00	0,00	-
	0	0,00	0,00	-
	0	0,00	0,00	-
	0	0,00	0,00	-
	0	0,00	0,00	-
	0	0,00	0,00	-
	0	0,00	0,00	-
	0	0,00	0,00	-
	0	0,00	0,00	-
	0	0,00	0,00	-
	0	0,00	0,00	-
	0	0,00	0,00	-
	0	0,00	0,00	-
	0	0,00	0,00	-
	0	0,00	0,00	-

NOTAS:	Subpartida 0.04.05 = Cuota Patronal Banco Popular (Línea 3 en facturación de la CCSS) + Aporte Patrono Banco Popular (Línea 5 en facturación de la CCSS).
	Subpartida 0.05.02 = Fondo de Pensiones Complementarias (Línea 6 en facturación) + Cuota Patronal INS por LPT (Línea 8 en facturación).
	Lo indicado como "Cuota obrera no desembolsable", implica que no es una erogación de la Ley de Presupuesto, es la retención porcentual aplicada sobre el salario de cada trabajador. Se identifican en la facturación de la CCSS de la siguiente forma: Enfermedad y Maternidad en la líneas 1, columna cuota obrera; Invalidez Viejaz y Muerte línea 2, columna Cuota Obrera y Banco Popular Línea 4, columna Cuotas LPT.
	E : Si esta columna tiene un valor mayor o inferior a Cero, debe la institución conciliar con la CCSS, conforme dicta el procedimiento AP-04-02-05, ya que existen diferencias en los cálculos que deben subsanarse. Si el resultado es positivo implica que la CCSS está cobrando un monto superior al que corresponde según los cálculos y si el resultado es negativo, implica que la CCSS está cobrando un monto inferior al que corresponde según los cálculos.

_____ FIRMA DIRECTOR RECURSOS HUMANOS	_____ FIRMA JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
--	--

Procedimiento: AP-04-02-05

Pago de Cargas Sociales Gobierno de la República a favor de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) (cuotas patronales y estatales)

**Modulo AP- Cuentas por Pagar
Sistema de la Administración Financiera**

Hoja "Programa 1 y siguientes"

FACTURA ESPECIAL BOLETA PARA EL REGISTRO DE PAGO POR OBJETO DEL GASTO CUOTAS ESTATALES A FAVOR DE LA C.C.S.S.									
INSTITUCION:		MINISTERIO DE XXX				FECHA REGISTRO:			
						No. DE FACTURA:			
BENEFICIARIO (CEDULA Y RAZON SOCIAL)		4000042147 CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL							
MES AL COBRO: XX									
CARGAS SOCIALES SEGÚN CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO									
CENTRO GESTOR		POSICION PRESUPUESTARIA	BENEFICIARIO			RESERVA DE RECURSOS SIGAF		FACTURAS SIGAF	
TITULO	PROGRAMA/ SUBPROGRAMA	PARTIDA/ SUBPARTIDA	INSTITUCION	CEDULA JURIDICA	CUENTA CLIENTE/ IBAN	DESCRIPCION DE PARTIDA	NÚMERO DE RESERVA	NÚMERO DE DOCUMENTO	TOTAL A PAGAR POR OBJETO DE GASTO
0	0	601-03-200	C.C.S.S.	4000042147		CONTRIBUCIÓN ESTATAL AL SEGURO DE PENSIONES DE LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL			0.0
0	0	601-03-202	C.C.S.S.	4000042147		CONTRIBUCIÓN ESTATAL AL SEGURO DE SALUD DE LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL			0.0
TOTAL CUOTA ESTATAL									0.0
FIRMA DIRECTOR RECURSOS HUMANOS					FIRMA JEFE DE UNIDAD FINANCIERA				

Elaborado por: Karla Andrea Gómez Gómez Analista Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria	Elaborado por: Daniela Serrano Padilla Analista Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria	Revisado por: Alba Rosa Carvajal Rivera Coordinadora Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria	Aprobado por: José Luis Araya Alpízar Director General a.i. Dirección General de Presupuesto Nacional