

CIRCULAR
CIR-TN-018-2021

De: Mauricio Arroyo Rivera.
Subtesorero Nacional

Para: Directores de Recursos Humanos y Financieros, Direcciones Jurídicas de los Ministerios, Tribunal Supremo de Elecciones, Asamblea Legislativa, Defensoría de los Habitantes y Consejo Superior de la Corte Suprema de Justicia

Fecha: 21 de enero de 2021.

Asunto: Lineamientos para el reconocimiento del Pago de Salario Escolar y Aguinaldo a funcionarios Pasivos y/o fallecidos en el la resolución de prestaciones.

De conformidad con el artículo 185 de la Constitución Política, artículos 58, 59 inciso c) y 60 de la "*Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos*¹", la Tesorería Nacional desconcentra el reconocimiento para el pago por los conceptos de "**Salario Escolar y Aguinaldo**" correspondiente a los exfuncionarios (Pasivos) y a exfuncionarios fallecidos que les pudieran corresponder, a los Departamentos de Recursos Humanos, Direcciones Jurídicas de los Ministerios, Asamblea Legislativa, Defensoría de los Habitantes, Tribunal Supremo de Elecciones. Además, con base al artículo 81 y 141 de la Ley Orgánica del Poder Judicial², se le comunica al Consejo Superior del Poder Judicial para que lo haga extensivo a los Despachos Judiciales atinentes y así evitar dilaciones innecesarias en los Procesos de Consignación de Prestaciones.

Como aplicación complementaria a lo establecido por la Ley de "*Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos*³", artículos 1 y 2, así como conscientes de la cantidad de trámites que el Estado impone y que causa gastos en movilización, llamadas telefónicas, tiempos valiosos para los exfuncionarios, el dolor sufrido por la pérdida de un ser querido, en el caso de los causahabientes de funcionarios(as) fallecidos(as), como lo difícil que puede resultar para los dolientes atender diversos trámites administrativos, ante distintas instancias públicas, la Tesorería Nacional, dispone que a partir del mes de enero del 2020, no tramitará más órdenes judiciales provenientes de Procesos de Consignación de Prestaciones, que requieran pago de aguinaldo y salario escolar, de funcionarios(as) fallecidos(as) y/o pasivos, por lo que será responsabilidad de las Áreas, Unidades, Departamentos o como se les designe por Recursos Humanos y/o Direcciones Jurídicas, aludidas en el fundamento legal de esta Circular.

¹ Ley N°8131, del 18 de setiembre de 2001.

² Ley N°7333, del 05 de mayo de 1993.

³ Ley N°8220, del 04 de marzo de 2002.

Según lo anterior se establecen los siguientes lineamientos:

1. La Unidad, Departamento, Área de Recursos Humanos, o la Dirección Jurídica, responsable de los pagos realizados a los(as) funcionarios(as) de la Cartera, Entidad, etc., a la que prestó servicios el (la) exfuncionario(a) pasivo y/o exfuncionario(a) fallecido(a) y conocedora de los montos pagados a cada uno de ellos(as), le corresponde incorporar en la resolución administrativa, los montos correspondientes al rubro de aguinaldo y salario escolar, para lo cual deberán llevar el control correspondiente de los casos.
2. Deberán solicitar a la Tesorería Nacional el registro de complemento negativo del aguinaldo y el salario escolar correspondiente, cuando el exfuncionario pasivo presente la solicitud para el pago de prestaciones, esto con el fin de evitar pagos dobles.
3. En el caso de fallecimiento de un funcionario deberán comunicarlo a la Tesorería Nacional para su correspondiente registro como fallecido en el Sistema de Pagos INTEGRA. Es importante indicar que para los fallecidos registrados en el Sistema no se emitirá salario escolar ni el aguinaldo.
4. Con respecto al cálculo de aguinaldo y salario escolar deberán considerar además de los salarios percibidos, todas acreditaciones que no corresponden que hayan sido generadas.
5. En el caso de exfuncionarios pasivos, que por el tiempo de proceso de pago de la resolución administrativa sobrepase la fecha calendarizada para el pago del aguinaldo y salario escolar, puede omitirse el incluir dichos rubros en la resolución de manera que sean cancelados en la fecha establecidas por la Tesorería Nacional, con el fin de evitar afectación al exfuncionario.
6. Para la carga de los complementos deben remitir oficio de solicitud, un archivo Excel, un archivo plano (no debe contener, títulos de columnas, ni totales)

El archivo de carga de complementos tiene las siguientes características

1. Formato de Texto plano (ANSI)
2. Separado por tabulaciones
3. La descripción de campos es:
 - a. Cédula de identidad (diez dígitos para nacionales y 12 para Dimex)
 - b. Monto del complemento, cuando es negativo debe antecederle el signo de menos (-)
 - c. Descripción de la justificación de la carga.
 - d. Código presupuestario compuesto por las 5 primeras posiciones presupuestales xxx-xxx-xx-xx-xxxx,
 - e. Los decimales se separan con comas, (,) no puntos
 - f. Cuando se requiera cargar para una persona varios complementos se deben saldar cuando son del mismo código presupuestario.

7. Cualquier información que requiera ser ampliada puede ser canalizada a través del correo electrónico: serviciostn@hacienda.go.cr

La presente Circular, deroga la Circular CIR-TN-12-2019 de forma total y rige a partir de del 22 de enero del 2021

Publíquese en el Portal WEB del Ministerio de Hacienda.

	Nombre funcionario (s)	Firmas (s)
Elaborado por:	Guiselle Araya Carranza Coordinadora Unidad de Salarios Pensiones	
Revisado por:	Juan Carlos Borbón Cambronerero Jefe Departamento de Pagos	
Revisión de forma:	Víctor Trejos Campos Unidad de Control de Operaciones	
Visto Bueno:	Rodrigo Zeledón Rivera, Coordinador Unidad Control de Ingresos	