



Tesorería Nacional



R.I

San José, 25 de febrero del 2009  
Circular DGPN-0105-2009 TN-0300-2009

MINISTERIO DE SALUD  
OFICINA CORREO INTERNO  
Recibido por: *[Signature]*  
Fecha: *02.03.09*

Asunto: Desconcentración pagos cuotas estatales a favor de la CCSS.

Estimados señores:

La Dirección General de Presupuesto Nacional y la Tesorería Nacional, con fundamento en las facultades de órganos rectores de los subsistemas de Presupuesto y de Tesorería, otorgadas mediante Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Nº 8131 y su Reglamento; proceden a comunicar por este medio la desconcentración de la ejecución presupuestaria y preparación de propuestas de pagos para cancelación de cuotas estatales a favor de CCSS, correspondiendo a los órganos gestores del Gobierno de la República bajo la coordinación y responsabilidad de las respectivas Unidades de Recursos Humanos y Financieras, siendo necesario para la correcta aplicación puntualizar los siguientes aspectos:

1. Como complemento a lo ya realizado con el pago de las cuotas patronales, la ejecución presupuestaria y elaboración de propuestas de pagos para cancelación de las cuotas estatales, se trasladada a la administración activa a partir del 01 de Abril del 2009, comprendiendo estas las subpartidas presupuestarias contempladas como transferencias corrientes a instituciones descentralizadas no empresariales, identificadas en el presupuesto bajo las siguientes codificaciones: 6.01.03 IP-200 y 6.01.03 IP-202 Caja Costarricense del Seguro Social. El mecanismo de cálculo es esencialmente el mismo que se ha seguido para el pago de las cuotas patronales, incorporando en este porcentaje correspondiente al 0.25% para obtener el monto mensual del pago de la cuota estatal en cada Programa y/o Subprograma que reporte pago de planillas salariales a la CCSS, responsabilizándose cada administración de realizar procesos que corresponden a Unidades de Recursos Humanos y Unidades Financieras de los entes gestores.

2. La ejecución desconcentrada del pago de la cuota estatal por parte de los ministerios en forma mensual requiere el establecimiento de adecuados canales de coordinación y responsabilidad entre las Unidades de Recursos Humanos y Unidades Financieras, de manera que el registro y control de la ejecución presupuestaria y elaboración de propuestas de pagos, garanticen la oportunidad y celeridad del pago, conforme con la calendarización de pagos establecida por la Tesorería Nacional. Para este efecto se tendrá como referencia el procedimiento Nº AP 04-02-05 PAGO DE CARGAS SOCIALES (cuotas patronales y estatales) EN EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA A FAVOR DE LA CCSS.

3. El procedimiento exige que las Unidades de Recursos Humanos consoliden las relaciones de coordinación, información y comunicación con la Caja Costarricense de Seguro Social en lo que respecta al trasiego, recibo, análisis de documentos, conciliación de datos, información contenida en facturas de cobro de cuotas patronales, en función de emisiones de pagos de planillas salariales, no dejando de lado que una vez realizadas mensualmente las verificaciones correspondientes en todas y cada una de las facturas a cobro, corresponde a las Unidades de Recursos Humanos establecer los

*"Hacienda Pública activa para el desarrollo económico y social"*



Tesorería Nacional



mecanismos de coordinación, información, comunicación y traslado de documentos a la respectiva Unidad Financiera ministerial, para que se proceda con la ejecución presupuestaria y la preparación de la propuesta de pago de la cuota estatal.

4. Como responsabilidades básicas de las Unidades de Recursos Humanos se tienen: utilizar facturas de cobro de cuota patronal emitidas por CCSS para obtener el monto de salario reportado, realizar los cálculos de la cuota mediante la "hoja Excel" diseñada para estos efectos, según estructura programática, firmar documentos y enviarlos a la Unidad Financiera adjuntando facturas para su oportuno pago.

5. Corresponde a las Unidades Financieras de los Ministerios del Gobierno Central: distribuir cuotas presupuestarias según subpartidas presupuestarias de transferencias corrientes de cuotas estatales; crear y liberar Reservas de Recursos de cuotas estatales en el SIGAF (Clase Documento Gastos Fijos GF Tipo 34), recibir la documentación que al efecto envíen las respectivas Unidades de Recursos Humanos con el cálculo de las cuotas estatales, registrar y liberar facturas en SIGAF utilizando la clase de documento CS (cargas sociales).

6. Las propuestas de pago se deberán preparar en la última fecha para pago de transferencias según el calendario establecido por la Tesorería Nacional. Para efectos de facilitar el control por parte de la CCSS, no deberán incluirse en la propuesta otras transferencias a favor de la citada institución.

7. El procedimiento rige a partir del 01 de Abril de 2009, requiriéndose que las Unidades de Recursos Humanos y las Unidades Financieras continúen con los esfuerzos para lograr adecuadas relaciones de coordinación, información y comunicación para el éxito de la gestión, asimismo mantener la disposición para la orientación y apoyo que estimen pertinente de las Áreas de Pagos de la Tesorería Nacional, Seguimiento y Control de la Dirección General de Presupuesto Nacional, mismas que en el mes de Marzo del presente año brindarán a las Unidades de Recursos Humanos sesiones de refrescamiento de los procesos circunscritos en este mecanismo de pago.

Fabian David Quirós Álvarez  
DIRECCIÓN GENERAL a.i.  
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO NACIONAL  
Atentamente,

Jose Adrian Vargas Barrantes  
TESORERO NACIONAL  
DIRECCIÓN NACIONAL  
Caja del Gobierno

Licda. Marjorie Moreta González - DIRECTORA GENERAL DE PRESUPUESTO  
Direcciones Administrativas Financieras Ministeriales  
Auditorías Internas Ministeriales  
Lic. Luis Segura Armador - CONTADOR NACIONAL  
Licda. Jeannette Solano García - DIRECTORA GENERAL DE CONTRATACION DE BIENES  
Licda. Rosibel Rodríguez Salazar - Coordinadora Unidad Operaciones Bancarias - TESORERÍA NACIONAL  
Lic. Mano Ruiz Cabalceja, Coordinador - USCEP - DGPN  
Archivo

- 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, 4,75%
- 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, 1,5%
- 0.05.03 - Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral, 3%
- 6.01.03 - Contribución Estatal Seguro de Pensiones.- Ley No. 17 - Ley constitutiva de la CCSS y su reglamento IP 200 CCSS
- 6.01.03 - Contribución Estatal Seguro de Pensiones.- Ley No. 17 - Ley constitutiva de la CCSS y su reglamento IP 202 CCSS

El estudio comprende los procesos y procedimientos de pago de facturas de cobro mensual con cargo a las subpartidas presupuestarias por los siguientes conceptos de cargas sociales:

El procedimiento aplica para que las Oficinas de Recursos Humanos Ministeriales deriven mensualmente los montos que deben pagarse a favor de la CCSS por concepto de cargas sociales (cuotas patronales y cuotas estatales), con base en las facturas de cobro de planillas de pagos salariales por programas y subprogramas, de conformidad con la estructura presupuestaria que respalda el pago de las relaciones de puestos contenidas en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República, realizando paralelamente una estimación de cálculos de los montos correspondientes a los pagos que deben efectuarse por cuotas patronales y estatales, en concordancia con las subpartidas presupuestarias por objeto del gasto, permitiendo y posibilitando un mejor control de pago, posicionando los órganos gestores a analizar y confrontar el monto de salarios facturados por la CCSS los cuales deben ser concordantes con los registros del sistema INTEGRÁ y otros sistemas (SPA).

**1. b. Alcance**

Describir las acciones a realizar para que los órganos gestores del Gobierno de la República, a través de las respectivas Oficinas 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 la Caja Costarricense del Seguro Social, 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 los procesos concernientes a la elaboración y pagos de las Propuestas de Pago.

**1.a. Objetivo**

**1. Descripción**

**PAGO DE CARGAS SOCIALES (cuotas patronales y estatales) EN EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA A FAVOR DE LA CCSS.**

Nº AP 04-02-05

**PROCEDIMIENTO**

<p>MINISTERIO DE HACIENDA</p>	<p>Procedimiento: PAGO DE CARGAS SOCIALES (cuotas patronales y estatales) EN EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA A FAVOR DE LA CCSS</p>	<p>MINISTERIO DE HACIENDA</p>
	<p>Módulo : AP 04-02-05</p>	
	<p>Procedimientos - Ministerio de Hacienda.</p>	

El procedimiento aplica para que las Oficinas de Recursos Humanos Ministeriales deriven y cuantifiquen mensualmente los montos que deben pagarse a favor de la CCSS por conceptos de cargas sociales, tomando como referencia las planillas de pagos salariales mensuales reportados con cargo a los programas y subprogramas institucionales y las asignaciones presupuestarias contenidas en la Ley de Presupuesto de la Republica por estos conceptos, realizando al momento del cobro una conciliación de los montos correspondientes a los pagos que deben efectuarse por cuotas patronales y estatales, en concordancia con las subpartidas presupuestarias por objeto del gasto, posicionando los organos gestores a analizar y confrontar el monto de salarios y cargas sociales facturados por la CCSS, los cuales deben ser concordantes con los montos derivados del sistema INTEGRA y otros sistemas (SPA) en funcion de los montos que se estimen deben ser pagados mensualmente por cargas sociales.

Los procesos e instancias responsables inmersas en el procedimiento circunscriben los siguientes:

PROCESO	RESPONSABLES
Obtener montos pagos planillas salarios – INTEGRA y/o otros sistemas ministeriales.	Oficinas Recursos Humanos.
Enviar facturas de cobro a Recursos Humanos	Area de Planillas CCSS
Recibir analizar y comparar montos Facturas CCSS	Oficinas Recursos Humanos
Trasladar facturas y calculos a Unidad Financiera	Oficinas Recursos Humanos
Distribuir Cuotas Presupuestaria	Unidades Financieras
Crear y liberar Reservas de Recursos	Unidades Financieras
Registrar y contabilizar Facturas	Unidades Financieras
Visado de documentos – Art. 55 Reg. LAF	Unidades Financieras
Elaborar Propuesta de Pagos	Unidades Financieras
Realizar pago de Propuestas de pago	Tesoreria Nacional



**2. Documentación**

**2. a. Definiciones**

Los Manuales son preparados con base en los documentos emitidos directamente por los Organos Rectores del Ministerio de Hacienda, los mismos incluyen todas las instrucciones necesarias para operar el sistema SIGAF. Los Manuales de Procedimiento vinculados son los manuales que hacen referencia a procedimientos operativos directamente relacionados con el procedimiento que estamos tratando en este documento, ya sea por procedimientos previos, en paralelo ó posteriores.

**2. b. Referencias.**

- Manual de Procedimientos y Manual de Usuario vinculados:
- FM-01-2-4 Elaboración de Presupuesto
- FM-01-2-7 Carga de la Ley de Presupuesto.
- FM-01-2-8: asignación de cuota para ejecución presupuestaria.
- AP-01-04 Creación de Reserva de Recursos.
- AP-02 Verificación de Facturas
- AP-05 -Elaboración de Propuesta de Pagos.
- AP-06 Ordenación de Pagos.

	Procedimientos - Ministerio de Hacienda.	
	Módulo : AP 04-02-05	
	Procedimiento: PAGO DE CARGAS SOCIALES (cuotas patronales y estatales) EN EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA A FAVOR DE LA CCSS	

a) Vigilar que la actividad presupuestaria del órgano sea acorde con el ordenamiento jurídico y la normativa técnica impartida por la Dirección General de Presupuesto Nacional.

b) Coordinar y consolidar el anteproyecto de presupuesto del órgano, 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 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 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 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 un archivo de los documentos que respaldan las operaciones contables que se realizan durante el proceso de ejecución presupuestaria, de conformidad con los Manuales de

siguientes funciones:

Artículo 23.— **Responsabilidades.** Será responsable 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, que son: programación, formulación, ejecución, control y evaluación presupuestaria. Para efectos de lo anterior, realizará las siguientes funciones:

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 de que se trate, y **técnicamente** del Ministerio de Hacienda.

Artículo 21.— **Responsabilidades.** Será responsable 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, que son: programación, formulación, ejecución, control y evaluación presupuestaria. Para efectos de lo anterior, realizará las siguientes funciones:

**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.

**Descenctración 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 por el órgano competente.

Artículo 20.— **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 de que se trate, y **técnicamente** del Ministerio de Hacienda.

Artículo 2.— **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.

**Descenctración 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 por el órgano competente.



Artículo 23.— **Responsabilidades.** Será responsable 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, que son: programación, formulación, ejecución, control y evaluación presupuestaria. Para efectos de lo anterior, realizará las siguientes funciones:

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 de que se trate, y **técnicamente** del Ministerio de Hacienda.

Artículo 21.— **Responsabilidades.** Será responsable 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, que son: programación, formulación, ejecución, control y evaluación presupuestaria. Para efectos de lo anterior, realizará las siguientes funciones:

Artículo 20.— **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 de que se trate, y **técnicamente** del Ministerio de Hacienda.

3. Desarrollo

	Procedimientos - Ministerio de Hacienda.	
	Módulo : AP 04-02-05	
Procedimiento: PAGO DE CARGAS SOCIALES (cuotas patronales y estatales) EN EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA A FAVOR DE LA CCSS		

El procedimiento exige que las Unidades de Recursos Humanos consoliden las relaciones de coordinación, información y comunicación con la Caja Costarricense de Seguro Social en lo que respecta al trasiego, recibo, análisis de documentos, conciliación de datos, información contenida en facturas de cobro de cuotas patronales, en función de emisiones de pagos de planillas salariales, no dejando de lado que una vez realizada mensualmente las verificaciones correspondientes en todas y cada una de las facturas a cobro, corresponde a las Unidades de Recursos Humanos originar el establecimiento de los canales de comunicación y traslado de documentos a la respectiva Unidad

Tesorería Nacional. Para la implementación del procedimiento, el mecanismo responsabiliza el pago de las cuotas patronales y estatales al ámbito ministerial, circunscribiendo internamente canales de coordinación y responsabilidad que deben establecer las Unidades de Recursos Humanos y Unidades Financieras, 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, conforme con la calendarización de pagos que establezca la

**3.a. Responsabilidades**

Sin perjuicio de la superior competencia de la Contraloría General de la República, la Dirección General de Presupuesto Nacional 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.

**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 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.

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 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 de este Reglamento, cumplir las disposiciones normativas y técnicas establecidas.

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

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 esta defina.

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

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

 <p>MINISTERIO DE HACIENDA</p>	<p>Procedimientos - Ministerio de Hacienda.</p>	 <p>MINISTERIO DE HACIENDA</p>
	<p>Módulo : AP 04-02-05</p>	
<p>Procedimiento: PAGO DE CARGAS SOCIALES (cuotas patronales y estatales) EN EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA A FAVOR DE LA CCSS</p>		

- Obtener montos mensuales pagados planillas de salarios del respectivo Ministerio que se han reportado a la CCSS, según estructura programática presupuestaria ministerial. (Programas y subprogramas de Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario).
- Recibir facturas originales mensuales de cobro de cuotas patronales por parte de la CCSS tomando en consideración aviso de fecha límite de pago mensual de cuotas patronales para su oportuno pago.
- Analizar y confrontar montos de salarios mensuales reportados por cada Oficina de Recursos Humanos en concordancia con los montos de salarios indicados en cada factura de la CCSS.
- Extraer eventuales inconsistencias encontradas en montos de salarios reportados por la CCSS, enviando reporte a la CCSS para las correcciones y ajustes respectivos.
- Utilizar para cálculo de cuotas patronales, hoja de cálculo excel estructurada por programas, subprogramas y subpartidas presupuestarias, registrando montos de cuotas patronales cobrados por la CCSS y proceder a derivar Facturas Auxiliares de cálculo de cuotas patronales.
- Enviar a Unidad Financiera facturas originales de cobro de cuotas patronales emitidas por la CCSS, adjuntando Factura Auxiliar de cálculos a más tardar dos días hábiles antes del vencimiento de la fecha de pago de cuotas patronales fijadas por CCSS.
- Utilizar para cálculo de cuotas estatales hoja de cálculo excel estructurada por programas, subprogramas y subpartidas presupuestarias, registrando montos de salarios reportados



**Sector Ministerial Gobierno de la República**  
**Plano de Unidades de Recursos Humanos**

Las acciones a realizar en este procedimiento implican las siguientes responsabilidades:

Corresponde a las Unidades Financieras liderar el proceso de asignación y distribución de cuotas presupuestarias, así como crear y liberar Reservas de Recursos en el Sistema SIGAF (Clase Documento Gastos GF Tipo 34), dando lugar subsiguientemente para esperar el recibo de la documentación que al efecto canalicen las respectivas Unidades de Recursos Humanos, comprendiendo el cálculo de las cargas sociales, dando lugar a proceder con el registro, liberación y contabilización en SIGAF, utilizando la clase de documento CS (cargas sociales), considerando la oportunidad y celeridad de los pagos en línea con la calendarización que se establezca.

Corresponde a las Unidades de Recursos Humanos utilizar facturas de cobro de cuota patronal emitida por CCSS, tomando de éstas el monto de salario reportado y digitar el monto de salario en hoja excel de todos conocida y diseñada para estos efectos, procediendo subsiguientemente a visualizar que en forma automática la hoja calcule el monto a pagar por concepto de cuota estatal según estructura programática para su correspondiente y proceder con el acostumbrado envío a Unidad Financiera adjuntando facturas para su oportuno pago.

Financiera ministerial para que se proceda con la ejecución presupuestaria y la elaboración de las propuestas de pagos, señalando la responsabilidad en cada administración activa de realizar los procesos pertinentes a través de las Unidades de Recursos Humanos y Unidades Financieras.

 MINISTERIO DE HACIENDA	Procedimientos - Ministerio de Hacienda.	 MINISTERIO DE HACIENDA
	Módulo : AP 04-02-05	
Procedimiento: PAGO DE CARGAS SOCIALES (cuotas patronales y estatales) EN EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA A FAVOR DE LA CCSS		

3.b Cuadro sinóptico. Diagrama de procesos y actividades.



- Coordinar la emisión de Propuestas de Pago.
- Procesar automáticamente la ordenación de la ejecución de pagos.

**Sector: Administración Financiera de la República**  
**Puesto de: Tesorería Nacional**

- Remitirle a la CCSS la propuesta de pago.
- Archivar y custodiar facturas originales de cobro cuota patronal emitida por CCSS y conjuntamente con Factura Auxiliar de respaldo con respectiva Propuesta de Pagos, así como mantener archivo y custodia de Facturas Auxiliares de respaldo del pago de la cuota estatal con la respectiva Propuesta de Pagos.
- 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 Tesorería Nacional.
- Proceder con el registro y liberación de facturas en sistema SIGAF utilizando la clase de documento C5 (cargas sociales), seleccionado la respectiva cuenta mayor 5111001001.
- Recibir Facturas Auxiliares de cálculos de cuotas patronales y estatales derivadas de hoja excell, acompañadas de facturas de cobros de cuota patronal emitidas por la CCSS a más tardar dos días hábiles antes del vencimiento de la fecha de pago de cuotas patronales fijadas por CCSS o en su defecto para el caso de la estatal dos días antes de la calendarización establecida por Tesorería Nacional.
- Proceder en primera semana de Enero de cada ejercicio económico a distribuir cuotas presupuestarias y creación y liberación de Reservas de Recursos de cuotas patronales en el sistema (Clase de documento Gastos Fijos GF Tipo 34).

**Sector: Minería del Gobierno de la República**  
**Puesto de: Unidades Financieras Minieras**

- Remitir a Unidad Financiera Facturas Auxiliares de cálculo de cuotas estatales a más tardar dos días hábiles antes de la fecha de pago de cuotas estatales que establezca en su calendarización la Tesorería Nacional.
  - Mantener relaciones de coordinación, información y comunicación con la CCSS y la Unidad Financiera para abundar en el trasiego de la documentación y verificación de información y datos que respaldan el pago.
  - Atender y evacuar consultas relacionadas con reporte de planillas de salarios y cobros de cargas sociales.
- por la CCSS por programa y subprograma, derivando Factura Auxiliar de cálculo de cuotas estatales.

	<b>Procedimientos - Ministerio de Hacienda.</b>	
	Módulo : AP 04-02-05	
	<b>Procedimiento: PAGO DE CARGAS SOCIALES (cuotas patronales y estatales) EN EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA A FAVOR DE LA CCSS</b>	





**Procedimiento: PAGO DE CARGAS SOCIALES (cuotas patronales y estatales) EN EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA A FAVOR DE LA CCSS.**



<p><b>MINISTERIO DE HACIENDA</b></p>	<p><b>Procedimientos - Ministerio de Hacienda.</b></p> <p>Módulo : AP 04-02-05</p> <p><b>Procedimiento: PAGO DE CARGAS SOCIALES (cuotas patronales y estatales) EN EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA A FAVOR DE LA CCSS</b></p>	<p><b>MINISTERIO DE HACIENDA</b></p>
--------------------------------------	---	--------------------------------------

N°	Paso	Unidades Responsables	Acción	Transacción de Referencia SIGAF
10	Pasos	Unidades de Recursos Humanos Ministeriales	<p>1. Obtener montos mensuales pagados planillas de salarios del respectivo Ministerio que se han reportado a la CCSS, según estructura programática presupuestaria ministerial. (Programas y subprogramas de Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario del Ejercicio).</p> <p>2. Recibir facturas originales mensuales de cobro de cuotas patronales por parte de la CCSS tomando en consideración aviso de fecha límite de pago mensual de cuotas patronales para su oportuno pago.</p> <p>3. Analizar y confrontar montos de salarios mensuales reportados por cada Oficina de Recursos Humanos en concordancia con los montos de salarios indicados en cada factura de la CCSS.</p> <p>4. Extraer eventuales inconsistencias encontradas en montos de salarios reportados por la CCSS, enviando reporte a la CCSS para las correcciones y ajustes respectivos.</p> <p>5. Utilizar para cálculo de cuotas patronales, hoja de cálculo excel estructurada por programas, subprogramas y subpartidas presupuestarias, registrando montos de cuotas patronales cobrados por la CCSS y proceder a derivar Facturas Auxiliares de cálculo de cuotas patronales.</p> <p>6. Enviar a Unidad Financiera facturas originales de cobro de cuotas patronales emitidas por la CCSS, adjuntando Factura Auxiliar de cálculos a más tardar dos días hábiles antes del vencimiento de la fecha de pago de cuotas patronales fijadas por CCSS.</p> <p>7. Utilizar para cálculo de cuotas estatales hoja de cálculo excel estructurada por programas, subprogramas y subpartidas presupuestarias, registrando montos de salarios reportados por la CCSS por programa y subprograma, derivando Factura Auxiliar de cálculo de cuotas estatales.</p> <p>8. Remitir a Unidad Financiera Facturas Auxiliares de cálculo de cuotas estatales a más tardar dos días hábiles antes de la fecha de pago de cuotas estatales que establezca en su calendarización la Tesorería Nacional.</p>	<p>INTEGRA.</p> <p>No aplica en SIGAF.</p> <p>Hoja Excel</p>

N°	Paso	Unidades	Respuestas	Unidades	Acción	Transacción de Referencia SIGAF
20		Unidades Financieras Ministeriales		<p>1. Proceder en primera semana de Enero de cada ejercicio económico a distribuir cuotas presupuestarias y creación y liberación de Reservas de Recursos de cuotas patronales en el sistema (Clase de documento Gastos Fijos GF Tipo 34).</p> <p>2. Recibir Facturas Auxiliares de cálculos de cuotas patronales y estatales derivadas de hoja excell, acompañadas de facturas de cobros de cuota patronal emitidas por la CCSS a más tardar dos días hábiles antes del vencimiento de la fecha de pago de cuotas patronales fijadas por CCSS o en su defecto para el caso de la estatal dos días antes de la calendarización establecida por Tesorería Nacional.</p> <p>3. Proceder con el registro y liberación de facturas en sistema SIGAF utilizando la clase de documento CS (cargas sociales), seleccionado la respectiva cuenta mayor 5111001001.</p> <p>4. 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 Tesorería Nacional.</p> <p>5. Archivar y custodiar facturas originales de cobro cuota patronal emitida por CCSS y conjuntamente con Factura Auxiliar de respaldo con respectiva Propuesta de Pagos, así como mantener archivo y custodia de Facturas Auxiliares de respaldo de pago de la cuota estatal con la respectiva Propuesta de Pagos.</p> <p>6. Remitir a la CCSS la propuesta de pago.</p>	<p>FR55</p> <p>ejercicio económico a distribuir cuotas presupuestarias y creación y liberación de Reservas de Recursos de cuotas patronales en el sistema (Clase de documento Gastos Fijos GF Tipo 34).</p> <p>2. Recibir Facturas Auxiliares de cálculos de cuotas patronales y estatales derivadas de hoja excell, acompañadas de facturas de cobros de cuota patronal emitidas por la CCSS a más tardar dos días hábiles antes del vencimiento de la fecha de pago de cuotas patronales fijadas por CCSS o en su defecto para el caso de la estatal dos días antes de la calendarización establecida por Tesorería Nacional.</p> <p>3. Proceder con el registro y liberación de facturas en sistema SIGAF utilizando la clase de documento CS (cargas sociales), seleccionado la respectiva cuenta mayor 5111001001.</p> <p>4. 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 Tesorería Nacional.</p> <p>5. Archivar y custodiar facturas originales de cobro cuota patronal emitida por CCSS y conjuntamente con Factura Auxiliar de respaldo con respectiva Propuesta de Pagos, así como mantener archivo y custodia de Facturas Auxiliares de respaldo de pago de la cuota estatal con la respectiva Propuesta de Pagos.</p> <p>6. Remitir a la CCSS la propuesta de pago.</p>	<p>FMX 1WORKFLOW</p> <p>FV60-WORKFLOW</p> <p>ZF110</p>
				<p>9. Mantener relaciones de coordinación, información y comunicación con la CCSS y la Unidad Financiera para abundar en el trasiego de la documentación y verificación de información y datos que respaldan el pago.</p> <p>10. Atender y evacuar consultas relacionadas con reporte de planillas de salarios y cobros de cargas sociales.</p>		

 <p>MINISTERIO DE HACIENDA</p>	<p>Procedimiento: PAGO DE CARGAS SOCIALES (cuotas patronales y estatales) EN EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA A FAVOR DE LA CCSS</p>	 <p>MINISTERIO DE HACIENDA</p>
	<p>Módulo : AP 04-02-05</p>	
	<p>Procedimientos - Ministerio de Hacienda.</p>	

Transacción de Referencia SIGAF	Acción	Unidades Respuestas	Nº Paso
ZUNIPRO	1. Coordinar la emisión de Propuestas de Pago.	Tesorería Nacional	30
ZSINPE1	2. Procesar automáticamente la ordenación de la ejecución de pagos. 3. Generar y enviar el archivo de pagos		40
	Fin del Procedimiento		

 <p>MINISTERIO DE HACIENDA</p>	<p>Procedimientos - Ministerio de Hacienda.</p> <p>Módulo : AP 04-02-05</p> <p>Procedimiento: PAGO DE CARGAS SOCIALES (cuotas patronales y estatales) EN EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA A FAVOR DE LA CCSS</p>	 <p>MINISTERIO DE HACIENDA</p>
---	---	---