

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

CIRCULAR
PANI-DRH-CIR-001-2023

FECHA: 09 enero del 2023.

PARA: Todo el Personal

DE: Sr. Giovanni Leiva Navarro – Coordinador
 Departamento de Recursos Humanos

ASUNTO: Fechas establecidas para trámite de nombramientos y pago de salarios del Año 2023

Con la finalidad de informar al personal sobre las fechas de recepción de documentos en el Departamento de Recursos Humanos para el trámite de pago de los salarios, a continuación, se muestra el siguiente cuadro, con la finalidad de que todas las instancias institucionales remitan los documentos a tiempo y completos para así evitar atrasos en los pagos de salario del personal interino y sustituto.

CRONOGRAMA DE RECEPCION DE NOMBRAMIENTOS Y PAGOS 2023		
Quincena	Fecha de hasta para la Recepción de Nombramientos	Fecha límite de pago
1° de ENERO	15-dic-23	13-ene-22
2° de ENERO	10-ene-23	30-ene-23
1° de FEBRERO	26-ene-23	15-feb-23
2° de FEBRERO	10-feb-23	28-feb-23
1° de MARZO	24-feb-23	15-mar-23
2° de MARZO	10-mar-23	30-mar-23
1° de ABRIL	24-mar-23	14-abr-23
2° de ABRIL	13-abr-23	28-abr-23
1° de MAYO	26-abr-23	15-may-23
2° de MAYO	12-may-23	30-may-23
1° de JUNIO	26-may-23	15-jun-23
2° de JUNIO	13-jun-23	30-jun-23
1° de JULIO	27-jun-23	14-jul-23
2° de JULIO	13-jul-23	28-jul-23
1° de AGOSTO	26-jul-23	15-ago-23
2° de AGOSTO	11-ago-23	30-ago-23
1° de SETIEMBRE	25-ago-23	15-sep-23
2° de SETIEMBRE	13-sep-23	29-sep-23
1° de OCTUBRE	27-sep-23	13-oct-23
2° de OCTUBRE	12-oct-23	30-oct-23
1° de NOVIEMBRE	25-oct-23	15-nov-23
2° de NOVIEMBRE	10-nov-23	30-nov-23
1° de DICIEMBRE	24-nov-23	15-12-2023*
2° de DICIEMBRE	6-dic-23	29-12-2023*
* Sujeta a vacaciones colectivas		

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Las etapas del proceso de pago son:

1. Recepción de documentos, (revisión, devoluciones en caso de mala confección o faltante de respaldo, entre otros).
2. Inclusión de nombramientos o documentos varios, en Sistema de Gestión Administrativa Financiera (SIGAF), (inclusiones de nombramientos, prorrogas, ascensos, cambios, exclusiones, renunciaciones, anulas, tiempo extraordinario, deducciones, entre otros).
3. Revisión o verificación de información en SIGAF, módulo salarios.
4. Proceso de corrección en caso de ajustes en SIGAF.
5. Remisión de archivos de pago de salarios a Tesorería del Departamento Financiero Contable.
6. Proceso de envío de información a Caja Única del estado por parte de la Tesorería del Departamento Financiero Contable.

Como se puede evidenciar en lo expuesto anteriormente, el cumplimiento efectivo de fechas en cada uno de los pasos que contempla un sistema de pago de salarios, generará éxito en la cancelación de los salarios.

Por tal motivo, este Departamento de Recursos Humanos es vehemente en solicitar el cumplimiento de fechas y datos claros, precisos y con el respaldo que corresponda para la presentación, principalmente de nombramientos, ya que el ingreso tardío o información incompleta, genera que a la persona trabajadora no se le cancele el salario oportunamente y tenga que esperar más tiempo para recibir su pago.

El solo hecho de recibir el nombramiento en el Departamento de Recursos Humanos, aún en plazo, no es suficiente para ingresar en sistema de nómina, ya que, si no está correcta la información (datos del nombramiento o información de respaldo, sea inopias, caución, constancia cuenta IBAN, vacaciones, incapacidades, evaluaciones del desempeño, etc.), no se realizará el respectivo pago, por cuanto, se devolverá sin trámite alguno.

Les solicitamos, por consiguiente, cumplir las fechas estipuladas en pro de una efectiva gestión del pago de salarios.

GLN/amc.

C. Presidencia Ejecutiva
Gerencia Administrativa
Archivo

Oficios 2023/CIRCULARES/PANI-DRH-CIR-001-2023. Fechas establecidas para trámite de nombramientos y pago de salarios 2023