



**DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS**

**CIRCULAR  
PANI-DRH-CIR-005-2024**

**FECHA:** 24 de enero del 2024.

**PARA:** Todo el Personal.

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

**ASUNTO:** Fechas establecidas para trámite de nombramientos, recepción de boletas de jornada extraordinaria y pago calendario de pago de salarios del año 2024.

En aplicación de mecanismos de control interno, y con la finalidad de informar al personal sobre las fechas de recepción de documentos en el Departamento de Recursos Humanos para el trámite de nombramientos, recepción de boletas de jornada extraordinaria y pago calendario de pago de salarios del año 2024, a continuación, se muestra el calendario para que todas las instancias institucionales remitan los documentos en tiempo y completos para así evitar atrasos en los pagos de salario del personal interino y sustituto.

| CRONOGRAMA DE RECEPCIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y PAGOS 2024 |   |                        |
|---|---|------------------------|
| Quincena  | Fecha de hasta para la<br>Recepción de<br>Nombramientos | Fecha límite para pago |
| 1° de ENERO   | 15-dic-24   | 15-ene-24              |
| 2° de ENERO   | 10-ene-24   | 30-ene-24              |
| 1° de FEBRERO   | 25-ene-24   | 15-feb-24              |
| 2° de FEBRERO   | 09-feb-24   | 29-feb-24              |
| 1° de MARZO   | 26-feb-24   | 15-mar-24              |
| 2° de MARZO   | 11-mar-24   | 29-mar-24              |
| 1° de ABRIL   | 22-mar-24   | 12-abr-24              |
| 2° de ABRIL   | 12-abr-24   | 30-abr-24              |
| 1° de MAYO  | 26-abr-24   | 15-may-24              |
| 2° de MAYO  | 13-may-24   | 30-may-24              |
| 1° de JUNIO   | 27-may-24   | 14-jun-24              |
| 2° de JUNIO   | 11-jun-24   | 28-jun-24              |
| 1° de JULIO   | 26-jun-24   | 15-jul-24              |
| 2° de JULIO   | 11-jul-24   | 28-jul-24              |
| 1° de AGOSTO  | 26-jul-24   | 14-ago-24              |
| 2° de AGOSTO  | 12-ago-24   | 30-ago-24              |
| 1° de SETIEMBRE                                       | 27-ago-24   | 13-sep-24              |
| 2° de SETIEMBRE                                       | 11-sep-24   | 30-sep-24              |
| 1° de OCTUBRE   | 26-sep-24   | 15-oct-24              |
| 2° de OCTUBRE   | 11-oct-24   | 30-oct-24              |
| 1° de NOVIEMBRE                                       | 25-oct-24   | 15-nov-24              |
| 2° de NOVIEMBRE                                       | 08-nov-24   | 29-nov-24              |
| 1° de DICIEMBRE                                       | 22-nov-24   | 13-12-2024*            |
| 2° de DICIEMBRE                                       | 06-dic-24   | 30-12-2024*            |
| * Sujeta a vacaciones<br>colectivas                   |   |                        |



## DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

---

### Las etapas del proceso de pago son:

1. Recepción de documentos, (revisión, devoluciones en caso de error 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, anulación, 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 contemplan 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 en tiempo y, por tanto, ocasiona largas esperanzas 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.**

**Asimismo, toda persona trabajadora que cuente con firma digital, debe enviar la boleta de nombramiento, con firma digital, de conformidad con los formularios digitales emitidos al efecto.**



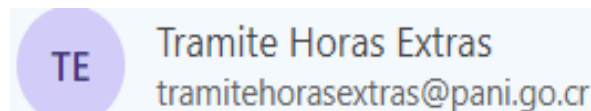
## DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

A continuación, se detallan también, las fechas de recepción de boletas de tiempo extraordinario, por lo que, se recuerda que estas son canceladas en la segunda quincena de cada mes:

| CRONOGRAMA DE RECEPCIÓN DE BOLETAS DE TIEMPO EXTRAORDINARIO 2024 |   |
|--|---|
| Mes  | Fecha de recepción de tiempo extraordinario |
| <b>Febrero 24</b>  | <b>07/02/2024</b>                           |
| <b>Marzo-24</b>  | <b>05/03/2024</b>                           |
| <b>Abril -24</b>   | <b>05/04/2024</b>                           |
| <b>Mayo-24</b>   | <b>07/05/2024</b>                           |
| <b>Junio - 24</b>  | <b>07/06/2024</b>                           |
| <b>Julio-24</b>  | <b>05/07/2024</b>                           |
| <b>Agosto-24</b>   | <b>07/08/2024</b>                           |
| <b>Setiembre -24</b>   | <b>06/09/2024</b>                           |
| <b>Octubre -24</b>   | <b>07/10/2024</b>                           |
| <b>Noviembre -24</b>   | <b>07/11/2024</b>                           |
| <b>Diciembre-24</b>  | <b>03/12/2024</b>                           |

**Por favor tomar nota de las fechas antes indicadas, ya que, estas debieron ser ajustadas en algunos meses, con menos días hábiles por motivos de feriados o bien fin de año.**

Por otra parte, indicar que toda persona trabajadora que cuente con firma digital, debe enviar la boleta de tiempo extraordinario por correo electrónico únicamente, a la siguiente dirección:



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

GLN/amc.  
C. Presidencia Ejecutiva  
Gerencia Administrativa  
Archivo

Oficios 2023/CIRCULARES/PANI-DRH-CIR-005-2023. Fechas establecidas para trámite de nombramientos y pago de salarios 2024