

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado	Revisado	Aprobación Jefe de Área	
Elaborado	inc visado	Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
Lic. Byron Solís / Jefe de Descuentos Judiciales /DIREH	 Lic. Carlos Pereira/ Coordinador Depto. de Gestión y Pago de Nóminas / DIREH Licda. Lorena Larios / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI 	Lic. Víctor Hugo Rodríguez Gramajo / Sub-Director de Admón. De Nóminas / DIREH)	08-11-11

B. GLOSARIO

1 Embargo:	<i>Der.</i> Retención, traba o secuestro de bienes por mandamiento de juez o autoridad competente.
2 Levantamiento:	Hacer que cesen ciertas penas, prohibiciones o vejámenes impuestos por autoridad competente. Levantar el entredicho, el destierro, el arresto, el embargo.
3 Demandante:	Der. Persona que demanda o pide una cosa en juicio.
4 Demandado:	Der. Persona a quien se pide algo en juicio.
5 Oficio:	<i>Der.</i> Se dice de las diligencias que se practican judicialmente sin instancia de parte, y de las costas que, según lo sentenciado.
6 Liquidación:	Der. Acto por el que se cuantifica el tributo que ha de pagar un demandante.
7 Certificación:	Documentos que expiden los órganos tributarios, para efecto de la ejecución forzosa de la deuda correspondiente.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

El Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la Subdirección de Administración de Nómina, de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, debe aplicar los descuentos judiciales que son ordenados por los Juzgados que integran el Organismo Judicial de la República, en contra de los trabajadores que han incumplido con obligaciones en el orden civil y familiar, como consecuencia se deben aplicar descuentos judiciales civiles y descuentos judiciales de familia.

Los juzgados que integran el Organismo Judicial emiten oficios dirigidos a Tesorería Nacional, cajero pagador ó a la Subdirección de Administración de Nómina para ordenar que se ejecuten las acciones siguientes:

- Embargos
- Levantamiento
- Entrega de Liquidaciones
- Informes
- Certificaciones

Sobre el sueldo que devengan los empleados del Ministerio de Educación.



Nota:

La Sección de Descuentos Judiciales no está facultada para realizar ningún tipo de notificación, por se una actividad propia del Organismo Judicial, simplemente se informa al juez competente por medio de oficio de la situación judicial del empleado sobre quien existe una acción.

C.1 Descuento Judicial - Embargo

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir	Analista de Descuentos Judiciales	Recibir y trasladar las órdenes judiciales recibidas en ventanilla, al encargado de descuentos judiciales para el análisis correspondiente.
2. Analizar	Jefe de Descuentos Judiciales	Analizar los oficios recibidos y establecer cuál es la orden emitida por el Juez que dictó sentencia, además debe asignar número correlativo para control interno.
3. Ingresar	Jefe de Descuentos Judiciales	Ingresar al sistema y verificar que sea empleado activo del Ministerio de Educación, si el empleado figura en el sistema se procede a realizar el embargo y se opera en el panel de Descuentos Judiciales del Sistema de Nómina.
4. Informar	Analista de Descuentos Judiciales	Si el empleado no figura en el Sistema de Nómina, o aparece con el nombre incompleto o abreviado, o está de baja, se procede a informar al juzgado dicho asunto por medio de oficio correspondiente, el cual es firmado por el jefe de la sección y coordinador del departamento.
5. Informar	Analista de Descuentos Judiciales	Si el empleado figura como activo y al momento que se va a efectuar el embargo él tiene otro juicio vigente, se procede a informar al juzgado el número de turno que espera para su aplicación, por medio de oficio, el cual es firmado por el jefe de la sección y coordinador del departamento.
6. Verificar	Jefe de Descuentos Judiciales	Verificar en el Sistema de Nómina que el descuento se haya aplicado.

C.2 Descuento Judicial - Levantamiento del Embargo

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Ubicar	Jefe de Descuentos Judiciales	Ubicar al empleado en el sistema y verificar que el número de juicio registrado en el sistema coincida con el número de juicio identificado en el contexto del oficio respectivo, verificar que se estén operando los descuentos correspondientes.
2. Operar	Jefe de Descuentos Judiciales	Si al empleado le aparecen descuentos con el número de juicio en mención se hace la anotación de levantamiento en el módulo de asignación, luego se procede a operar el levantamiento del descuento en el registro del empleado, conforme el proceso especifico del Sistema de Nómina.
3. Informar	Analista de Descuentos Judiciales	Si al verificar no aparecen operados descuentos al empleado, se informa al Juez el motivo por el cual no se le realizó ningún descuento, siempre y cuando la orden de embargo haya sido recibida por esta dependencia en la ventanilla.
4. Verificar	Jefe de Descuentos Judiciales	Antes de eliminar el descuento, se verifica que el empleado no tenga otro descuento judicial en turno, también se verifica que ya cubra el monto de la Liquidación ordenada, si se cumple con estos requisitos se levanta el juicio.
5. Informar	Jefe de Descuentos Judiciales	Si el empleado tiene turno pendiente de embargo se procede a aplicar el descuento que se encuentra pendiente y se informa al juez competente que ya se empezó a descontar con referencia al juicio indicado.
6. Ejecutar	Jefe de Descuentos Judiciales	Ejecutar lo ordenado y elimina el descuento en el registro del empleado, conforme el proceso específico del Sistema de Nómina.



INSTRUCTIVO DESCUENTOS JUDICIALES Del proceso: Recursos Humanos Administrativos Código: RHA-INS-12 Versión: 1

Página 3 de 5

C.3 Descuento Judicial - Procedimiento de Liquidación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Localizar	Analista de Descuentos Judiciales	Localizar al empleado en el sistema y verificar que el número de juicio registrado coincida con el oficio que presenta el interesado para efectuar la Liquidación, esta información debe coincidir con el registro del embargo y la orden física de levantamiento operado.
2. Verificar	Analista de Descuentos Judiciales	Verificar que el embargo se encuentre en modo inactivo, estado acumulado, si es así se procede en ventanilla a iniciar el procedimiento de liquidación.
3. Recibir	Analista de Descuentos Judiciales	Recibir por parte del interesado copia del oficio enviado por el juzgado y su cédula de vecindad en buen estado ó DPI, previa información proporcionada por el ente facultado para notificar al Demandado, entiéndase el Juzgado Competente o la Parte Demandante.
4. Realizar	Analista de Descuentos Judiciales	Realizar el cálculo de la devolución o liquidación, de acuerdo a lo ordenado según oficio original en custodia en la sección de Descuentos Judiciales.
5. Entregar	Analista de Descuentos Judiciales	Entregar el cálculo realizado al interesado junto al formulario respectivo según proceso establecido por Tesorería Nacional, el cual el interesado debe de llenar y entregar al analista de descuentos para que lo revise y selle de recibido, con este paso se inicia el trámite de Liquidación correspondiente.
6. Revisar	Analista Descuentos Judiciales	Revisar el formulario y realizar las rebajas respectivas del saldo del descuento judicial menos el valor de cada formulario entregado, con esta operación se realiza el descargo del acumulado en el sistema con el fin de dejarlo a cero (0). Para ello se hace se anotación en el modulo diseñado por Finanzas Publicas en donde se hace la anotación de cada formulario operado y el monto entregado según sea el caso ordenado por el juez competente, esto con el fin de registrarlo y rebajar el saldo contable, dicha operación permite realizar el pago ya sea de devolución o de liquidación según sea el caso a operar.
7. Elaborar	Analista de Descuentos Judiciales	Elaborar la Cédula descriptiva como soporte de la devolución o liquidación del juicio y trasladarla a revisión del Jefe de Descuentos Judiciales.
8. Revisar	Jefe de Descuentos	Revisar formularios operados por el analista y elaborar oficio para solicitar CUR a Contabilidad de Estado, luego traslada a firma del Coordinador del Departamento de Gestión y Pago de Nómina.
9. Revisar	Coordinador (a) de Departamento	Revisar el oficio de Solicitud de CUR con los formularios operados luego verifica el contenido de la Cédula Descriptiva, y si están correctos firma y sella el oficio. Si es necesario efectuar correcciones solicita las mismas al Jefe de Descuentos Judiciales. Luego procede a dar su visto bueno mediante firma y sello traslada a la subdirección de Administración de Nómina.
10. Verificar	Subdirector (a) de Administració n de Nómina	Verificar el contenido del oficio, formularios y de la cédula descriptiva de soporte, y si la información es correcta, firma y sella, de lo contrario indicar las correcciones necesarias y traslada a la Sección de Descuentos Judiciales para su corrección.
11. Verificar	Jefe de Descuentos	Verificar que el oficio este firmado y sellado por la Subdirección de Administración de Nómina, para ser trasladado oficio y formularios originales a la Contabilidad del Estado.
12. Entregar	Mensajero	Entregar oficio con los formularios en Contabilidad del Estado, y trae copia de recibido para solicitar número de CUR posteriormente.
13. Solicitar	Jefe de Descuentos Judiciales	Solicitar por medio de correo electrónico el CUR a la Dirección de Contabilidad del Estado, del oficio recibido con antelación por Contabilidad de Estado (ver paso 12).
14. Recibir	Jefe de Descuentos Judiciales	Recibir el CUR de parte de Contabilidad del Estado, vía correo electrónico y por el mismo medio, solicita a la Tesorería Nacional el reporte de pago.
15. Revisar	Jefe de Descuentos Judiciales	Una vez recibido el reporte por parte de la Tesorería Nacional, se revisa y verifica que los CUR solicitados se encuentren dentro de dicho reporte, si están incluidos en él mismo, se elabora el oficio correspondiente en donde se incluyen los Curs solicitados y pagados por BANGUAT. Al elaborar el oficio este pasa a firma de visto bueno del Coordinador y Subdirector del
		Departamento.



C.4 Certificación de Descuento Judicial

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar	Analista de Descuentos Judiciales	 Solicitar al interesado los datos necesarios para poder elaborar su certificación de descuentos judiciales. Datos que se solicitan: Nombre Completo Numero de cedula Numero de julicio
2. Ingresar	Analista de Descuentos Judiciales	Ingresar la información recopilada al Sistema, verificando que el No. de Juicio coincida con el No. de Juicio del que se le está descontado a la fecha.
3. Verificar	Analista de Descuentos Judiciales	Verificar que la información es la correcta, luego elabora la contraseña para poder solicitar la certificación en la fecha estipulada por el analista.
4. Elaborar	Analista de Descuentos Judiciales	Elaborar la Certificación de Descuentos Judiciales con su soporte especifico, luego la firma y traslada la certificación para firma del Jefe de Sección.
5. Revisar	Jefe de Descuentos Judiciales	Revisar la Certificación y la firma, luego traslada al Coordinador del Departamento de Gestión y Pago de Nómina para su firma respectiva.
6. Revisar	Coordinador (a) del Departamento	Revisar y firmar la Certificación y la regresa de nuevo al Jefe de Sección.
7. Recibir	Jefe de Descuentos Judiciales	Recibir la Certificación ya firmada y la traslada al analista para el resguardo y entrega de las mismas, hasta que el interesado se presente a recogerla.

C.5 Elaboración de Informes de Descuentos Judiciales

Los informes con relación a los descuentos judiciales, son solicitados por medio de oficios elaborados por el Juzgado

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Revisar	Analista de Descuentos Judiciales	Revisar los oficios recibidos en ventanilla y verificar según análisis respectivo del Jefe de Descuentos, cuáles se deben de informar.
2. Elaborar	Analista de Descuentos Judiciales	Elaborar un oficio en donde se detalla la información solicitada de parte del Juez Competente, y se traslada al Jefe de descuentos Judiciales para su revisión.
3. Revisar	Jefe de Descuentos Judiciales	Revisar y trasladar los oficios de informe para firma del Coordinador y Subdirector del Departamento.
4. Revisar	Coordinador del Departamento	Revisar y firmar el oficio, luego traslada a la Subdirección de Administración de Nómina.

PLA-PLT-0	PLA-PLT-05.01 INSTRUCTIVO Del proceso: Recursos Humanos Administrativos Código: RHA-INS-12 Versión: 1 Página 5 de 5			
	Actividad Responsable		Descripción de las Actividades	
	5. Revisar	Subdirector de Administració n de Nómina	Revisar y firmar el oficio de informe.	
	6. Jefe de Descuentos Judiciales	Jefe de Descuentos Judiciales	Recibir de nuevo los oficios de informes ya firmados por el Coordinador y Subdirector del Departamento.	
	7. Recibir	Analista de Descuentos Judiciales	Recibir informes ya firmados de parte del Jefe de Sección, luego procede al envío por medio de correo certificado a la sede de los Juzgados de los Departamentos, y en el caso de los Juzgados de la Ciudad Capital se envía por medio del mensajero encargado.	