



MACROPROCESO

Fiscalización y Control

PROCESO

Control

PROCEDIMIENTO

Recuperación de acreditaciones que no corresponden por salarios pagados de más

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 007-2018 de fecha: 15 Mayo 2018 Acuerdo: 8

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	12 Julio 2016	Emisión
2	15 Mayo 2018	Actualización del procedimiento

Presentado por: Nivia Barahona Villegas
Mediante: Oficio MCJ-GIRH-1805-2017

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos
de fecha: 30 Noviembre 2017

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Procedimiento: **Recuperación de acreditaciones que no corresponden por salarios pagados de más**

Elaborado por: Yehilyn Chía Rodríguez

Actualización: 29/11/2017

1. Introducción

i. Objetivo del proceso

Recuperar las acreditaciones que no corresponden por concepto de salarios y pluses salariales pagados de más, cumpliendo con las directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda, para garantizar el debido resguardo y uso de los fondos públicos

ii. Alcance

Funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud que hayan recibido acreditaciones que no corresponden, por concepto de salarios y pluses salariales pagados de más

2. Responsabilidades

i. Responsable del proceso

Gestión Institucional de Recursos Humanos

ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
GIRH	Gestión Institucional de Recursos Humanos
GSP	Gestión de Servicios de Personal
AJ	Asesoría Jurídica

3. Limitaciones asociados

Trámites realizados a destiempo por parte de las diferentes dependencias del Ministerio.

Problemas del sistema INTEGRA

4. Referencias documentales

Directriz N°NC-002-2013 y NC-004-2014 de la Contabilidad Nacional

Ley No. 8131 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos públicos

Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden N° 34564-H

Directriz DIR-TN-04-2017 del 22 de noviembre de 2017 y sus actualizaciones



Procedimiento: **Recuperación de acreditaciones que no corresponden por salarios pagados de más**

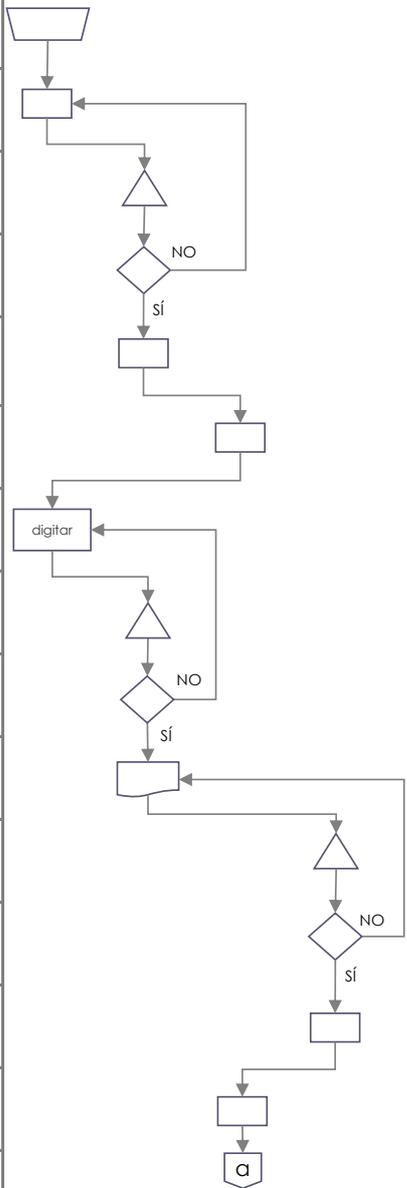
Elaborado por: Yehilyn Chía Rodríguez

Actualización: 29/11/2017

5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Ministerio de Hacienda	Sistema de Pagos INTEGRAL	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Detectar las sumas pagadas de más </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Comunicar la acreditación que no corresponde </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Pagar la acreditación que no corresponde </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Registrar los pagos recibidos </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Elaborar y entregar Informes </div>	Monto recuperado	Ministerio de Hacienda	Información clara, precisa y oportuna
Asamblea Legislativa, Poder Ejecutivo, Entidades Rectoras	Normativa			Funcionarios	Trámite ágil y expedito

7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS				
		A-GSP	C-GSP	O-GSP	GRH	AJ
1	Detectar la acreditación que no corresponde					
2	Realizar los cálculos correspondientes, con el fin de determinar el monto a reintegrar					
3	Revisar los cálculos del monto a reintegrar					
	¿Los cálculos son correctos?					
4	Trasladar la documentación de la acreditación que no corresponde para apertura de expediente					
5	Abrir el expediente de la acreditación que no corresponde y trasladarlo al Analista					
6	Registrar la acreditación que no corresponde en el sistema Integra y remitir el expediente al C-PGSP					
7	Revisar la acreditación que no corresponde en el sistema Integra					
	¿La acreditación se encuentra correctamente registrada?					
8	Elaborar un oficio donde se le comunica al funcionario la suma pagada de más y trasladarlo para revisión					
9	Revisar el oficio de comunicación de la acreditación que no corresponde					
	¿El oficio está correcto?					
10	Firmar el oficio y devolverlo al Proceso de Gestión de Servicios de Personal para trámite					
11	Entregar el oficio al funcionario					

Se revisa por quincena contra el Control de Movimientos a aplicar en el Sistema Integra, por información de los funcionarios, o por cualquier otro medio.

Debe incluirse el monto bruto cancelado al funcionario, según se establece en la Directriz DIR-TN-04-2017

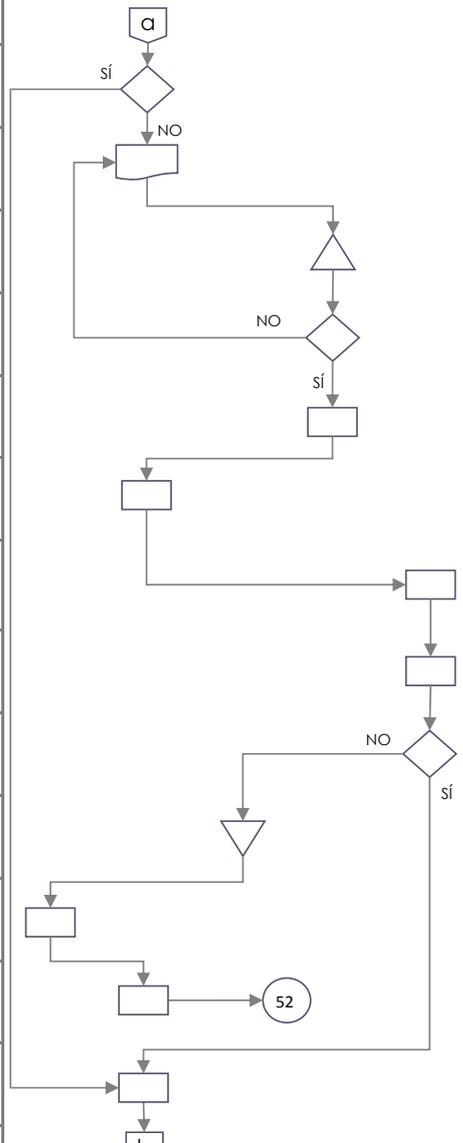
Debe incluir la razón de la acreditación, el monto a reintegrar, la forma en que debe realizar el pago, el período en que se dio la suma de más, y la normativa que rige el acto.

Mediante acta de notificación

Abreviaturas:

-GSP	Analista - Gestión Servicios de Personal	GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos
-GSP	Coordinador - Gestión de Servicios de Personal	AJ	Asesoría Jurídica
-GSP	Oficinista - Gestión de Servicios de Personal		

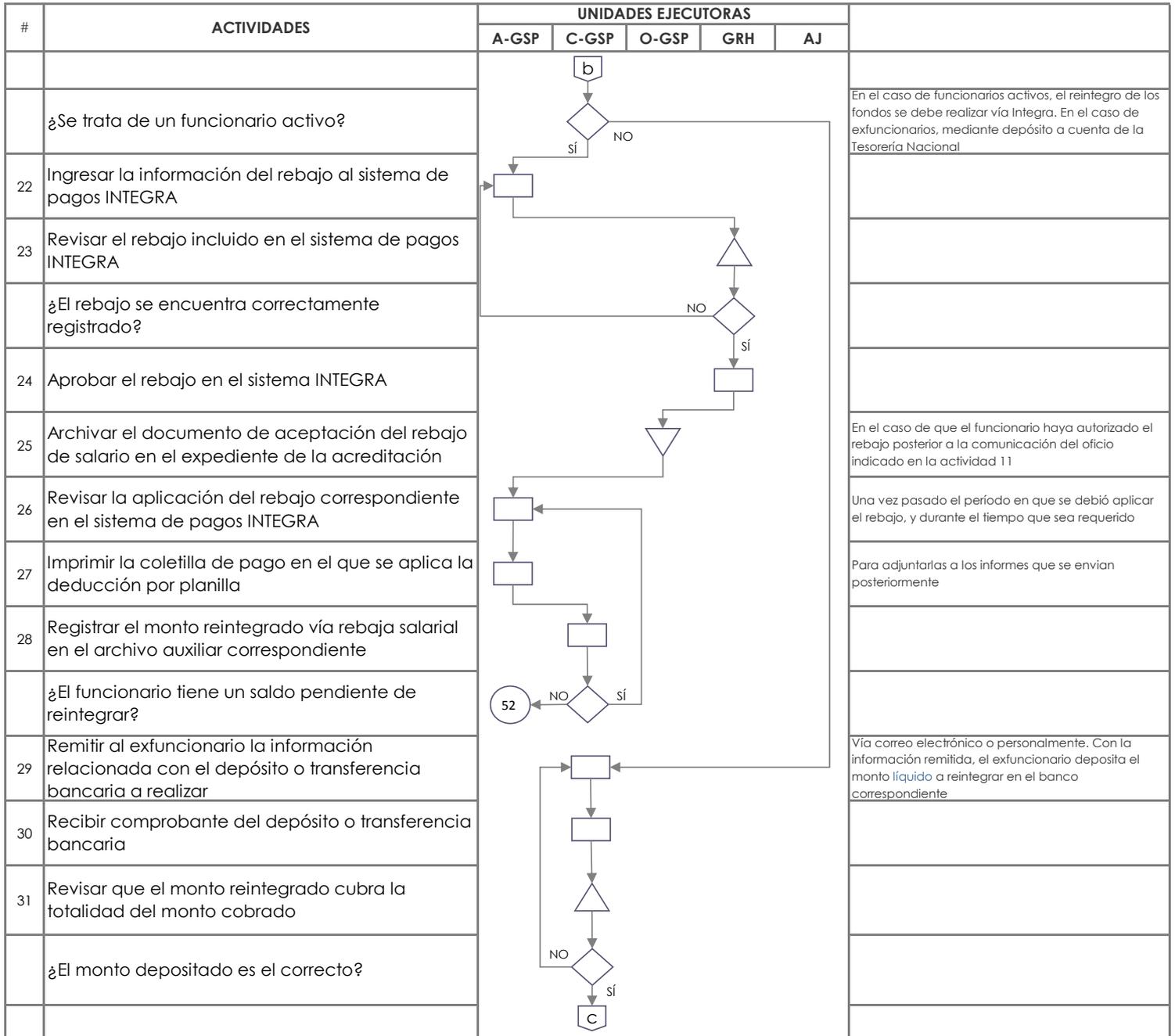
7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS					
		A-GSP	C-GSP	O-GSP	GRH	AJ	
							
	¿El funcionario decide realizar el pago?						El funcionario puede responder o no el oficio, sin embargo lo que se considera es la decisión sobre si realiza o no el pago.
12	Elaborar oficio de traslado del caso a la AJ para debido proceso						
13	Revisar el oficio de traslado del caso a la AJ para debido proceso						
	¿El oficio está correcto?						
14	Firmar el oficio y devolverlo para trámite						
15	Entregar el oficio a la Asesoría Jurídica, junto con los antecedentes del caso (copia del expediente)						
16	Realizar el procedimiento administrativo correspondiente						Según la Ley General de Administración Pública. Si el monto de la acreditación es mayor al monto exiguo en Sede Judicial, trasladar el caso a la Unidad de Cobro Judicial del Ministerio de Hacienda.
17	Comunicar la resolución final del Procedimiento Administrativo						Se comunica al funcionario, y se informa a la Gestión Institucional de Recursos Humanos sobre la resolución del caso
	¿Se determinó que el funcionario debe reintegrar?						
18	Archivar la resolución en el expediente de la suma pagada de más						
19	Registrar la anulación de la acreditación en el sistema Integra						
20	Aprobar la anulación de la acreditación en el sistema Integra						
21	Verificar si se trata de un funcionario activo o un exfuncionario						

Abreviaturas:

-GSP	Analista - Gestión Servicios de Personal	GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos
-GSP	Coordinador - Gestión de Servicios de Personal	AJ	Asesoría Jurídica
-GSP	Oficinista - Gestión de Servicios de Personal		

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



En el caso de funcionarios activos, el reintegro de los fondos se debe realizar vía Integra. En el caso de exfuncionarios, mediante depósito a cuenta de la Tesorería Nacional

En el caso de que el funcionario haya autorizado el rebajo posterior a la comunicación del oficio indicado en la actividad 11

Una vez pasado el período en que se debió aplicar el rebajo, y durante el tiempo que sea requerido

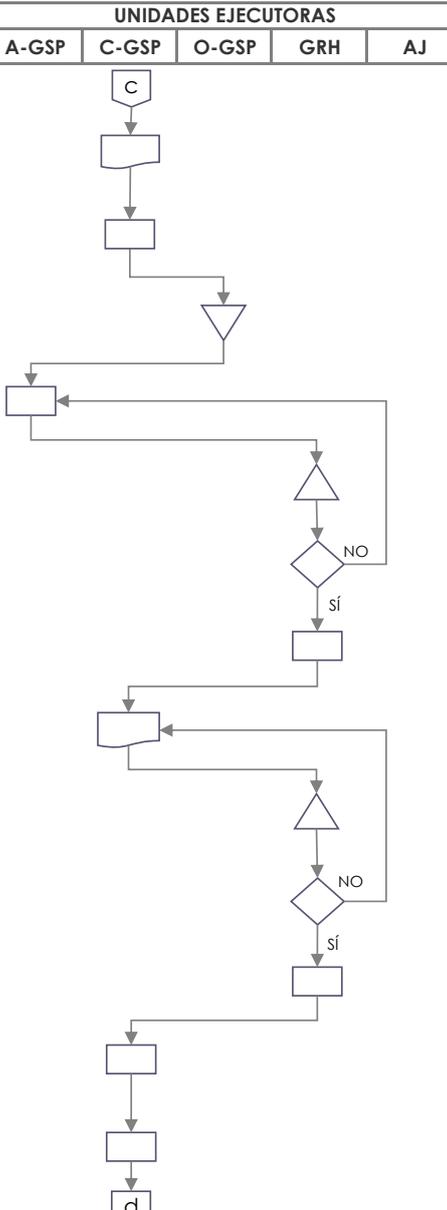
Para adjuntarlas a los informes que se envían posteriormente

Vía correo electrónico o personalmente. Con la información remitida, el exfuncionario deposita el monto líquido a reintegrar en el banco correspondiente

Abreviaturas:

-GSP	Analista - Gestión Servicios de Personal	GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos
-GSP	Coordinador - Gestión de Servicios de Personal	AJ	Asesoría Jurídica
-GSP	Oficinista - Gestión de Servicios de Personal		

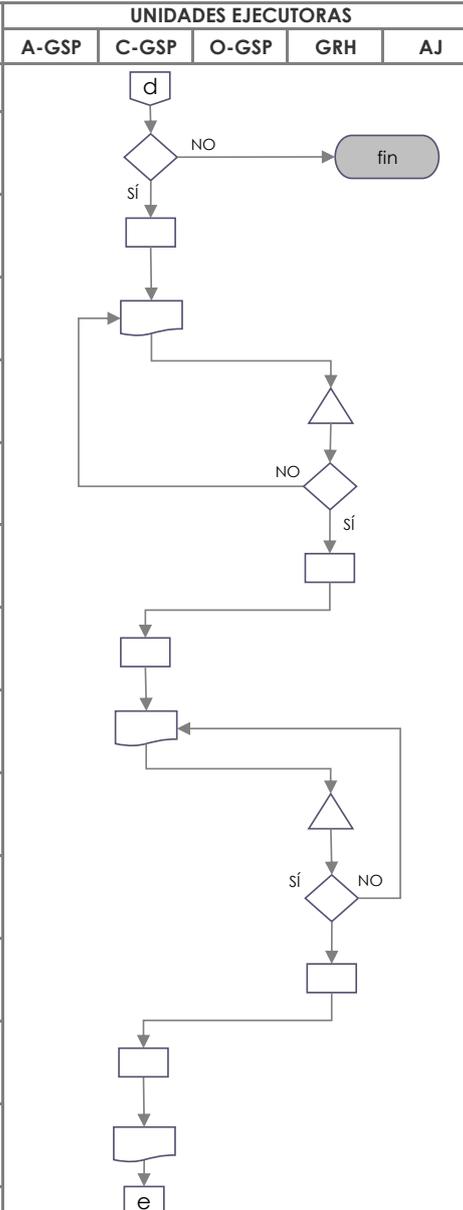
7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS					
		A-GSP	C-GSP	O-GSP	GRH	AJ	
							
32	Verificar la realización del depósito o transferencia bancaria ante la Tesorería Nacional						Al correo electrónico ingresos@hacienda.go.cr
33	Registrar el pago en el archivo auxiliar de la suma pagada de más						
34	Archivar la copia del depósito o transferencia bancaria en el expediente y trasladarlo para registro en INTEGRA						
35	Registrar el depósito o transferencia bancaria en el sistema de pagos INTEGRA y trasladar el expediente para aprobación						El registro se realiza mediante con el Perfil de Registrador de Trámites ante la Tesorería Nacional, en el Módulo de Reintegros de Dinero.
36	Revisar el registro del depósito o transferencia bancaria en INTEGRA						
	¿El registro es correcto?						
37	Aprobar el registro en INTEGRA y devolver el expediente para seguimiento						
38	Elaborar certificación de acreditación y oficio de solicitud de devolución de cuotas obrero patronales, y trasladarlos a revisión						La certificación es un requisito a presentar con la solicitud de devolución de cuotas a la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS)
39	Revisar la certificación y el oficio de solicitud de devolución de cuotas obrero patronales a la CCSS						
	¿La certificación y el oficio están correctos?						
40	Firmar los documentos y devolverlos para trámite ante la CCSS						
41	Remitir la certificación y el oficio de solicitud de devolución de cuotas obrero patronales a la CCSS y dar seguimiento						Se debe remitir copia de los documentos probatorios del caso
42	Recibir informe de respuesta a la solicitud de la CCSS y analizar su contenido						

Abreviaturas:

-GSP	Analista - Gestión Servicios de Personal	GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos
-GSP	Coordinador - Gestión de Servicios de Personal	AJ	Asesoría Jurídica
-GSP	Oficinista - Gestión de Servicios de Personal		

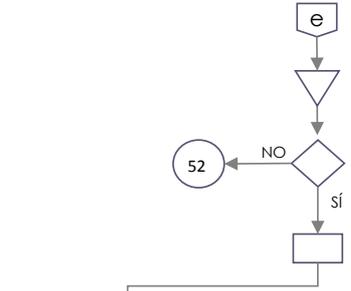
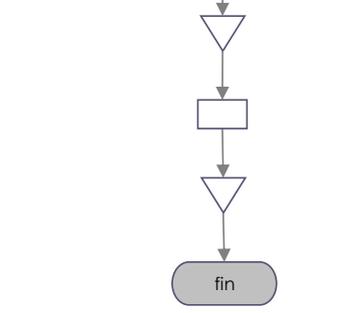
7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS					
		A-GSP	C-GSP	O-GSP	GRH	AJ	
							
	¿El informe recibido de la CCSS declara con lugar la solicitud realizada?						
43	Solicitar el depósito de los recursos al Fondo General del Gobierno						
44	Elaborar oficio de solicitud de reintegro ante el BPDC, de las deducciones de Ley aplicadas, y trasladarlo a revisión						Banco Popular y de Desarrollo Comunal (BPDC). No se gestionan devoluciones ante el IMAS, INA y DESAF por exención de Ley 8783, 4760 y 6868
45	Revisar oficio de solicitud de reintegro ante el BPDC, de las deducciones de Ley aplicadas						
	¿El oficio es correcto?						
46	Firmar el oficio y devolverlo para trámite ante el BPDC						
47	Tramitar el oficio de solicitud de reintegro de las deducciones de Ley aplicadas ante el BPDC, y dar seguimiento						Se debe adjuntar copia del Informe de Inspección remitido por la CCSS
48	Elaborar oficio de recuperación de sumas por concepto de deducciones ante la CCSS y el BPDC, al Ministerio de Hacienda, y trasladarlo						Unidad de Registro Contable-Area Patrimonial de la Contabilidad Nacional y a la Tesorería Nacional, remitiendo copia de los oficios cursados y de las respuestas obtenidas
49	Revisar oficio de solicitud de reintegro ante el BPDC, de las deducciones de Ley aplicadas						
	¿El oficio es correcto?						
50	Firmar el oficio y devolverlo para trámite ante el Ministerio de Hacienda						
51	Entregar el oficio de recuperación de sumas por concepto de deducciones al Ministerio de Hacienda						
52	Elaborar los informes sobre acreditaciones que no corresponden al Ministerio de Hacienda y trasladarlos para revisión						Incluye cuadros y certificación solicitados por el Ministerio de Hacienda. Se verifican los datos con el auxiliar de cada acreditación y se concilian con INTEGRA. A la Contabilidad Nacional se remiten informes mensuales, y a la Tesorería Nacional bimensuales.

Abreviaturas:

-GSP	Analista - Gestión Servicios de Personal	GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos
-GSP	Coordinador - Gestión de Servicios de Personal	AJ	Asesoría Jurídica
-GSP	Oficinista - Gestión de Servicios de Personal		

7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS				
		A-GSP	C-GSP	O-GSP	GRH	AJ
						
53	Revisar los informes mensuales y bimensuales					
	¿Los informes están correctos?					
54	Firmar los informes y remitirlos a la GSP					
55	Entregar los informes al Ministerio de Hacienda, sobre sumas pagadas de más					Se remiten en físico (por medio de la correspondencia externa) y por correo electrónico a las direcciones establecidas por el Ministerio de Hacienda
56	Revisar que cuando un funcionario cancela la acreditación que no corresponde, el sistema de pagos INTEGRA no continúe con el rebajo					
57	Archivar copia de los informes mensuales y bimensuales en el respectivo expediente de la Tesorería Nacional o la Contabilidad Nacional					Expediente anual en que se incluyen los comprobantes de los informes recibidos en físico y sus adjuntos
58	Cerrar el expediente de la acreditación que no corresponde cuando se haya reintegrado la totalidad del monto adeudado					Revisar que la documentación está completa, imprimir el auxiliar de la acreditación en la que se visualice la recuperación total, y verificar la foliatura de los documentos
59	Adjuntar el expediente de la acreditación que no corresponde al expediente de personal del funcionario					Cuando se haya cancelado por completo la acreditación y haya finalizado el año en que la misma fue recuperada
						

Abreviaturas:

-GSP	Analista - Gestión Servicios de Personal	GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos
-GSP	Coordinador - Gestión de Servicios de Personal	AJ	Asesoría Jurídica
-GSP	Oficinista - Gestión de Servicios de Personal		