



MACROPROCESO

Fiscalización y Control

PROCESO

Control

PROCEDIMIENTO

Recuperación de acreditaciones que no corresponden por salarios pagados de más

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión:

010

de fecha:

12 Julio 2016

Acuerdo:

2

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	12 Julio 2016	Emisión

Presentado por: Nivia Barahona Villegas
Mediante: Correo electrónico

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos
de fecha: 09 Mayo 2016

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: Susana Araya Zamora

Actualización: 12/07/2016

1. Introducción

i. Objetivo del proceso

Recuperar las acreditaciones que no corresponden giradas a los funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud por concepto de salarios y pluses pagados de más.

ii. Alcance

Funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud.

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

Circular TN-513-2015 Monto exiguo 2015 emitida por la Contabilidad Nacional y sus actualizaciones

Manual de Integra



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

Elaborado por: Susana Araya Zamora

Actualización: 12/07/2016

5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Ministerio de Hacienda	Sistema de Pagos INTEGRAL	<p>Detectar las sumas pagadas de más</p> <p>↓</p>	Monto recuperado	Ministerio de Hacienda	Información clara, precisa y oportuna
Asamblea Legislativa, Poder Ejecutivo, Entidades Rectoras	Normativa	<p>Comunicar la acreditación que no corresponde</p> <p>↓</p>		Funcionarios	Trámite ágil y expedito
		<p>Pago de la acreditación que no corresponde</p> <p>↓</p>			
		<p>Registro de los pagos recibidos</p> <p>↓</p>			
		<p>Elaboración y entrega de Informes</p>			

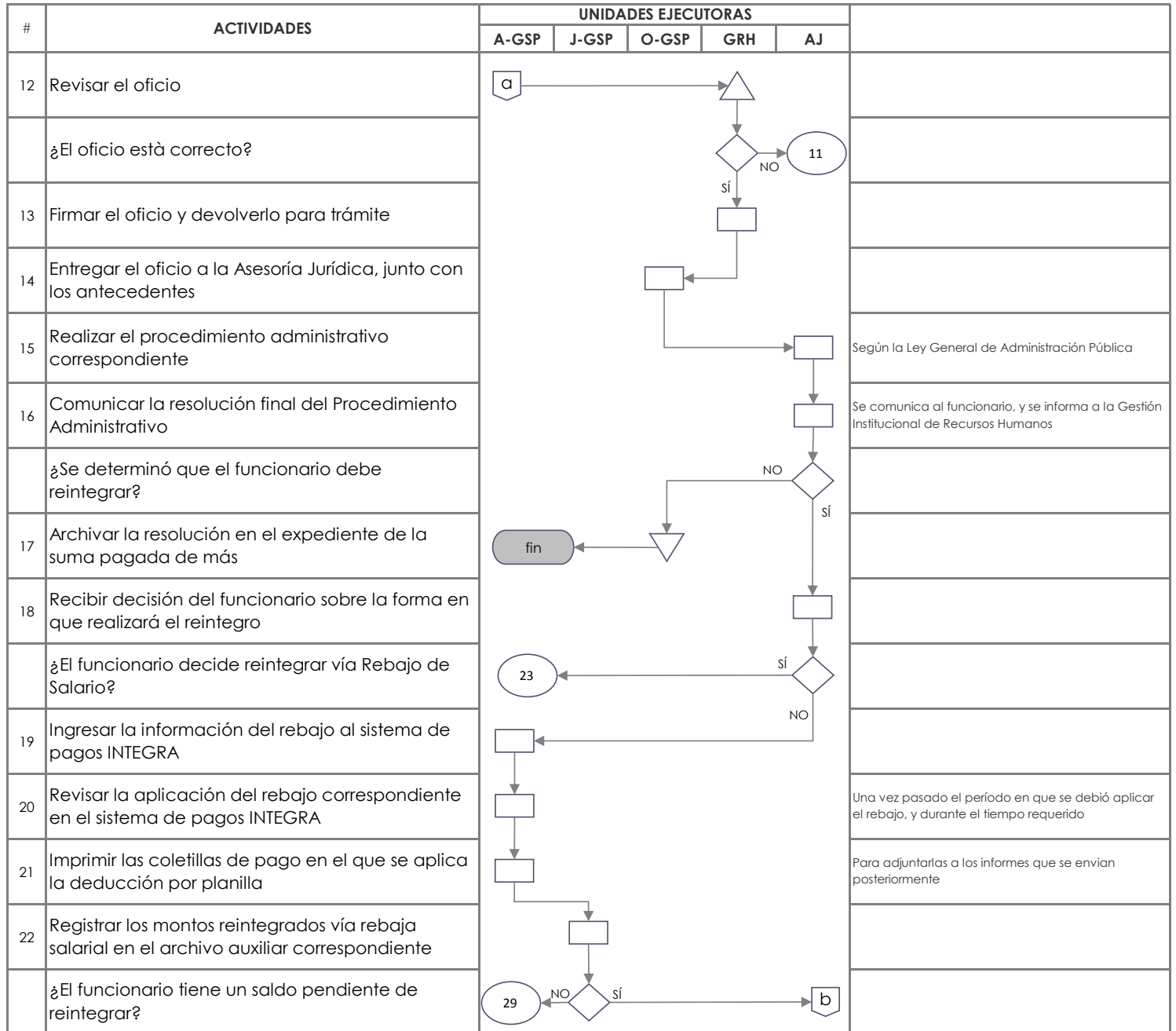
7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS					
		A-GSP	J-GSP	O-GSP	GRH	AJ	
1	Detectar la acreditación que no corresponde						Se revisa por quincena contra el Cuaderno de Control de Movimientos a aplicar en el Sistema Integra.
2	Realizar los cálculos con el fin de determinar el monto a devolver						
3	Revisar los cálculos para determinar el monto a devolver						
	¿Los cálculos para determinar el monto a devolver 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						
6	Elaborar un oficio donde se le comunica al funcionario la suma pagada de más						Debe incluir la razón de la suma pagada de más, el monto a reintegrar, las posibles formas de pago, el período en que se dio la suma de más, y la normativa que rige el acto
7	Trasladar el oficio para revisión						
8	Revisar el oficio						
	¿El oficio es correcto?						
9	Firmar el oficio y trasladarlo para trámite						
10	Entregar el oficio al funcionario	El funcionario debe firmar el recibido del documento					
	¿El funcionario responde el oficio?	El funcionario puede responder o no el oficio, sin embargo se continúa con la decisión sobre si realiza o no el pago					
	¿El funcionario decide realizar el pago?						
11	Elaborar el oficio de remisión a la Asesoría Jurídica para el procedimiento administrativo correspondiente, adjuntando los antecedentes		Se traslada a revisión del Gestor Institucional de Recursos Humanos				

Abreviaturas:

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

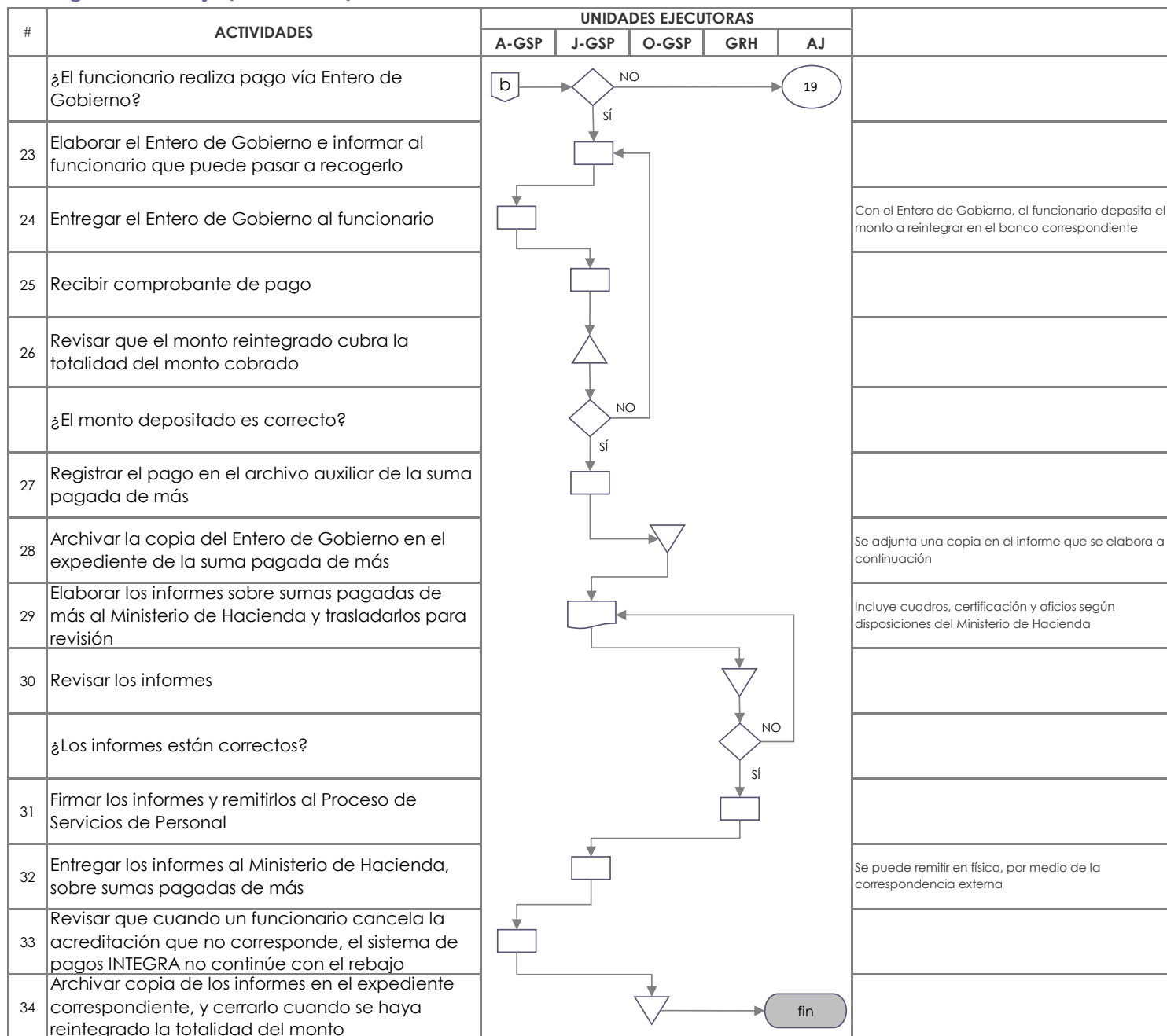
7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

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

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

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