

## MACROPROCESO

Fiscalización y Control

## PROCESO

Control

## PROCEDIMIENTO

### Recuperación de acreditaciones que no corresponden por salarios pagados de más

Versión: 6 de 6

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 026-2021 de fecha: 7 de diciembre de 2021 Acuerdo: 5

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	12 Julio 2016	Emisión
2	15 Mayo 2018	Actualización
3	14 Enero 2020	Actualización
4	12 Enero 2021	Actualización
5	8 Junio 2021	Actualización
6	7 diciembre 2021	Actualización

Presentado por: Xinia Salazar Valverde  
Mediante: MCJ-GIRH-1738-2021

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 18 de noviembre de 2021

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

XINIA MARIA DE LOS ANGELES SALAZAR VALVERDE (FIRMA)  
Firmado digitalmente por XINIA MARIA DE LOS ANGELES SALAZAR VALVERDE (FIRMA)  
Fecha: 2021.12.08 14:09:54 -06'00'

ESTEBAN CABEZAS BOLAÑOS (FIRMA)  
PERSONA FISICA, CPF-01-0827-0892.  
Fecha declarada: 08/12/2021 01:18:46 PM  
Esta representación visual no es fuente de confianza. Valide siempre la firma.



## 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 INTEGRÁ

## 4. Referencias documentales

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-03-2018 del 19 de octubre de 2018 y sus actualizaciones

Directriz DIR-TN-0002-2021/DIR-DCN-0006-2020 del 07 de setiembre de 2021 y sus actualizaciones



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

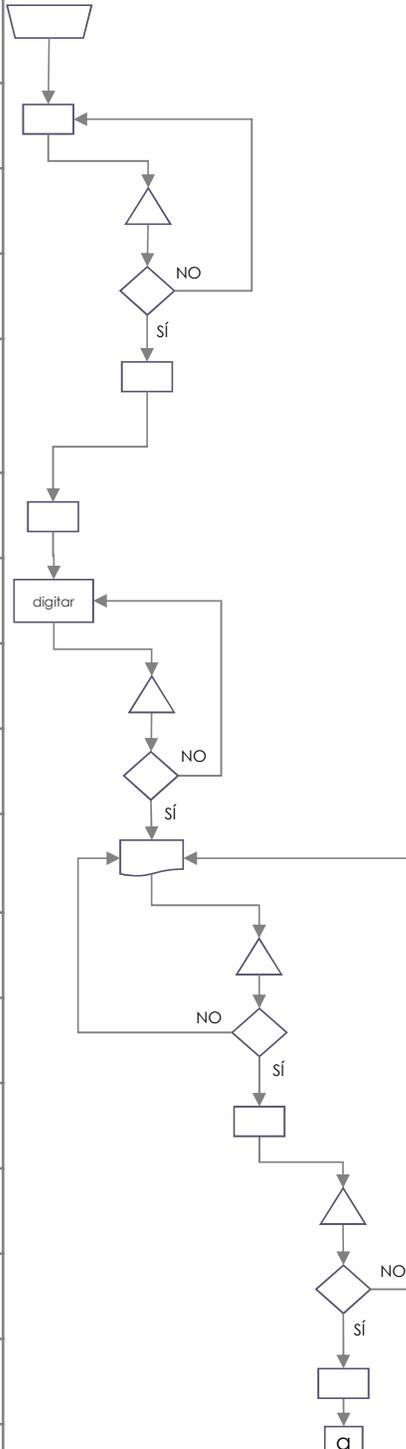
Elaborado por: Jason Ugalde Herrera

Actualización: 17/11/2021

### 5. Diagrama SIPOCR

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

**7. Diagrama de Flujo**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS				
		A-GSP	C-GSP	GIP	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	Trasladar el oficio a revisión y aprobación final					
11	Revisar el oficio de comunicación de la acreditación que no corresponde					
	¿El oficio está correcto?					
12	Firmar el oficio y notificarlo 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.

Incluir la detección de la acreditación que no corresponde según el motivo en la matriz "Tabla de estadísticas de acreditaciones que no corresponden (Ver Anexo 2)", para mantener estimaciones de los principales hechos generadores de ANC

Al abrir el expediente, debe confeccionarse el control "Informe de estudio de acreditaciones que no corresponde (Ver Anexo 1)"

Debe incluirse el monto bruto cancelado al funcionario

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 Sistema de Gestión Documental

**Abreviaturas:**

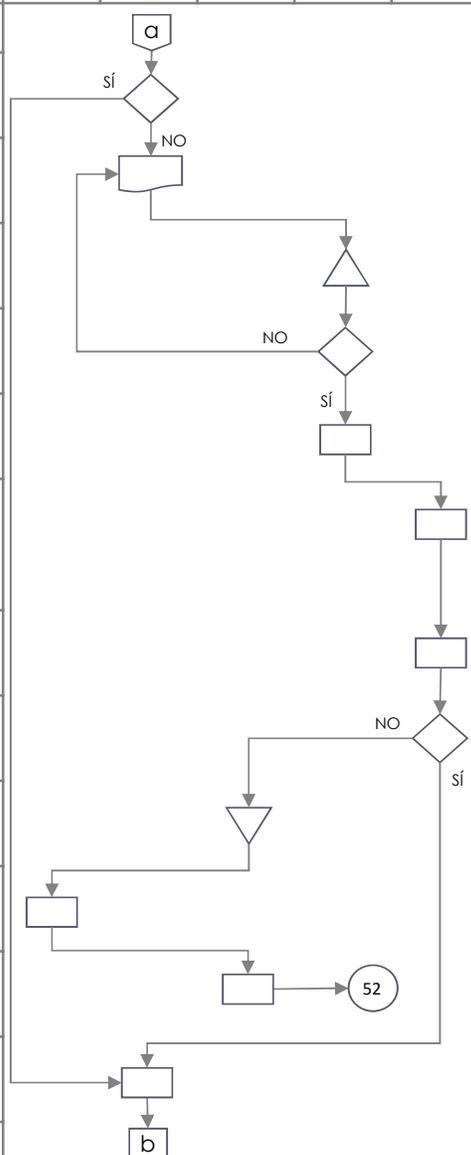
A-GSP Analista - Gestión Servicios de Personal

C-GSP Coordinador - Gestión de Servicios de Personal

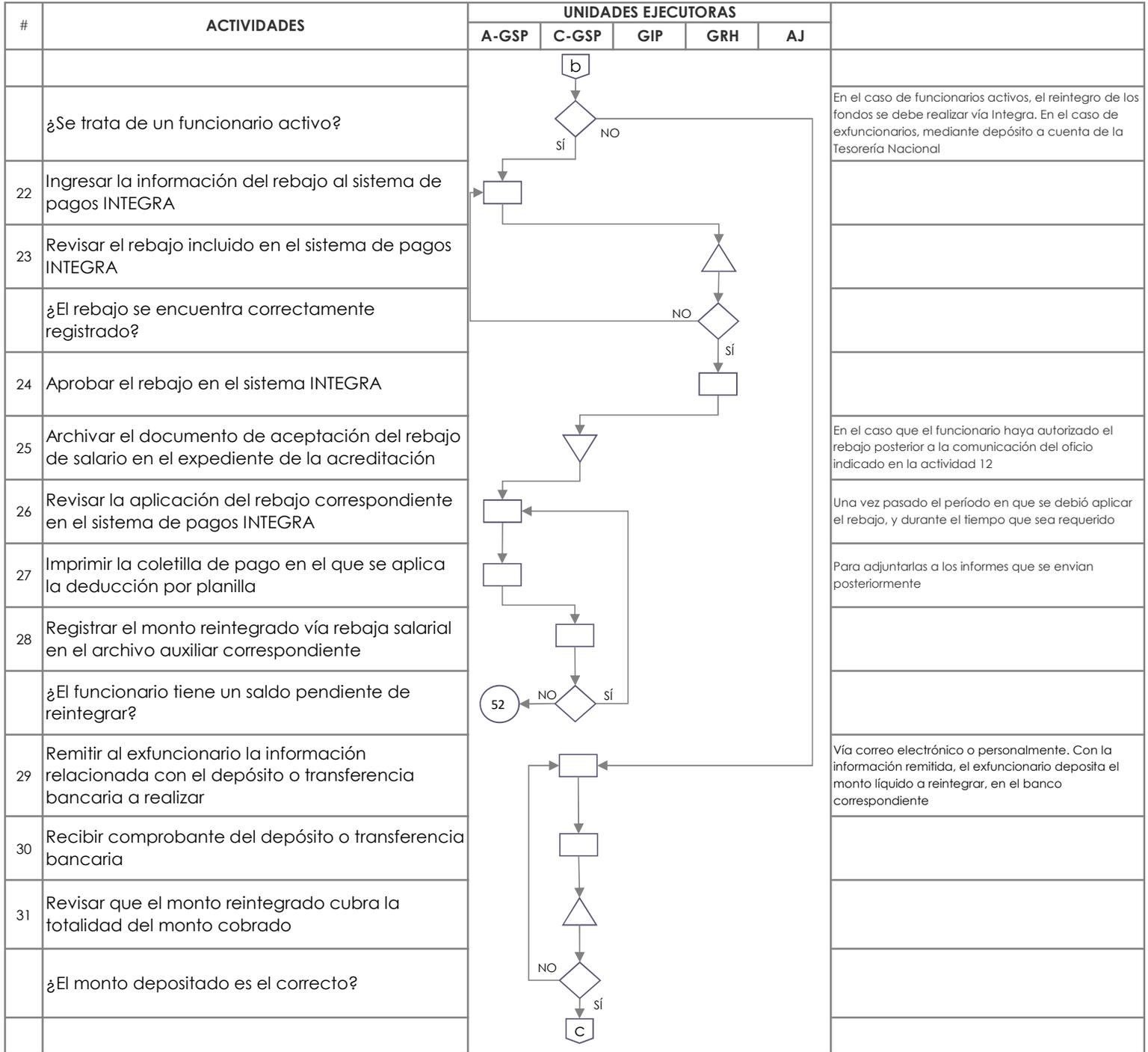
GRH Gestor Institucional de Recursos Humanos

AJ Asesoría Jurídica

### 7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS				
		A-GSP	C-GSP	GIP	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.				
13	Elaborar oficio de traslado del caso a la AJ para debido proceso					
14	Revisar el oficio de traslado del caso a la AJ para debido proceso					
	¿El oficio está correcto?					
15	Firmar el oficio y enviar a la Asesoría Jurídica	Vía Sistema de Gestión Documental. Se envía 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					
						
<b>Abreviaturas:</b>						
A-GSP	Analista - Gestión Servicios de Personal	GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos			
C-GSP	Coordinador - Gestión de Servicios de Personal	AJ	Asesoría Jurídica			

**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 que el funcionario haya autorizado el rebajo posterior a la comunicación del oficio indicado en la actividad 12

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:**

A-GSP Analista - Gestión Servicios de Personal

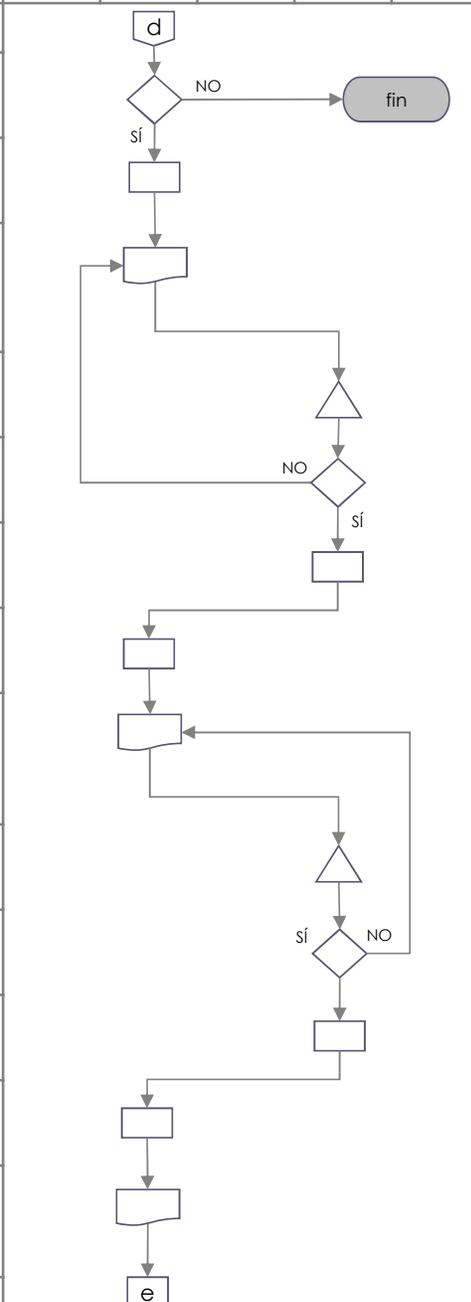
C-GSP Coordinador - Gestión de Servicios de Personal

GRH Gestor Institucional de Recursos Humanos

AJ Asesoría Jurídica



**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS					
		A-GSP	C-GSP	GIP	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. Se debe remitir el informe de la CCSS en que declara con lugar el cobro.
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						Se debe tramitar en físico
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 a revisión						Unidad de Registro Contable-Área Patrimonial de la Contabilidad Nacional y a la Tesorería Nacional, remitiendo copia de los oficios cursados y de las respuestas obtenidas, así como de los comprobantes de pago de la CCSS y del BPDC
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						Se debe tramitar en físico
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, firmarlos y trasladarlos para revisión de GIP						Incluye cuadros (5 anexos) y certificación solicitados por el Ministerio de Hacienda. Se verifican los datos con el auxiliar de cada acreditación y se concilian con INTEGRÁ. Se envían mensualmente a la Contabilidad Nacional y a la Tesorería Nacional. Los documentos se elaboran y firman digitalmente.

**Abreviaturas:**

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



## MACROPROCESO

Fiscalización y Control

## PROCESO

Control

## INSTRUCTIVO PARA:

### Actualización y control de inventario de activos

Versión: 3 de 3

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 001-2022 de fecha: 25 de enero de 2022

Acuerdo: 7

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	25/8/2016	Aprobación
2	21/8/2018	Actualización
3	25/1/2022	Actualización

Presentado por: Jorge Rodríguez Solera  
Mediante: PI-0317-2021

Instancia Responsable: Proveeduría Institucional  
de fecha: 19 de noviembre de 2021

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Mantener actualizado los inventarios de bienes a nivel físico y en el sistema del Ministerio de Cultura y Juventud.

### ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Unidad Almacenamiento, Distribución y Control de Bienes y Encargados de Bienes de los Programas Presupuestarios.

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
EA	Encargado de Almacén.
DR	Director del Programa / Jefatura
PI	Proveedor Institucional
AJ	Asesoría Jurídica.
U	Usuario / Funcionario

## 3. Limitaciones asociadas

Cambios en el marco legal.

Información tardía por parte de los departamentos sobre el envío de movimientos de bienes entre funcionarios y de personal nuevo que ingresa o deja de laborar en la institución.

Tiempo requerido de trámite para la adquisición del bien y/o servicio.

## 4. Referencias documentales

Ley de Control Interno.

Reglamentos, normativas y directrices internas propias en el control de inventarios.

Directrices o criterios emitidos por la Contraloría General de la República.

### 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Unidades del MCJ	Activos del MCJ	Establecer el plan de trabajo de realización de los inventarios.	Inventarios actualizados de los activos existentes del MCJ	Funcionarios del MCJ	Información oportuna y de calidad sobre el proceso
Asamblea Legislativa	Leyes y reglamentos sobre la adquisición y conservación de bienes.	Realizar la verificación de inventario.			Respuestas en el tiempo oportuno
Entidades rectoras	Lineamientos, directrices y circulares	Actualizar los datos obtenidos del inventario en el sistema.			Controles claros
		Realizar el reporte de acciones posterior al inventario.			Servicio de calidad al usuario / cliente

### 7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS					
		EA	DR	PI	AJ	U	
1	Programa las unidades a las que se les realizará el inventario						Esta planificación se realiza de forma selectiva a nivel institucional, según las necesidades del MCJ.
2	Coordinar con las unidades la realización de la visita para la actualización del inventario.						Esta actividad es una acción programada por la Unidad, de acuerdo a los términos de prioridad que se definan.
3	Generar el reporte de los activos asignados.						
4	Realizar la verificación de inventario.						Estos se realizan en forma selectiva, por Departamento, o por motivos de traslado, por ceses, jubilaciones, etc. respecto a los activos del Estado que estén bajo la responsabilidad de los funcionarios verificando el número de patrimonio, descripción del activo y estado en que se encuentra (malo, regular, bueno).
5	Tomar los datos del inventario que se realiza.						La toma de inventarios se confronta con los datos almacenados en el Sistema de Bienes SIBINET. Si se registran movimientos realizados entre los funcionarios de los diferentes Departamentos, que no se hayan comunicado al Área de Bienes del Programa 749-00 Actividades Centrales, tales como: traslado de activos entre ellos mismos, o traslado de equipo de cómputo a Informática para su revisión u otro Departamento, se hace un llamado de atención por escrito al funcionario con copia al Jefe del Departamento indicándole la irregularidad encontrada para que se subsane inmediatamente.
6	Realizar el control de ingreso de activos en los Sistema de Bienes.						Para controlar que se registran los movimientos y datos en el Sistema de Bienes SIBINET, Registro y Control de Bienes Interno, el Encargado de Activos hace una anotación por detrás del documento de traslado al funcionario: Fecha; Hora. Visto Bueno del Coordinador del Área de Almacén.
7	Confrontar los inventarios físicos contra el Sistema de Bienes.						Cuando se confrontan los inventarios físicos con el sistema SIBINET y se encuentren faltantes, se comunica por escrito por parte del Proveedor Institucional o Sub Proveedor a la Asesoría Jurídica para la investigación que corresponda, a fin de determinar si existió o no responsabilidad del funcionario que tenía el bien asignado.
	¿Existen faltantes en el inventario realizado?						
8	Comunicar al jefe inmediato sobre la inconsistencia identificada.						
9	Comunicar al Proveedor Institucional o director del programa la inconsistencia.						
10	Realizar la nota con la información final de la realización de la actualización del inventarios como nota preventiva al funcionario.						
11	Notificar al funcionario la nota preventiva.						
12	Realizar la respuesta por parte del funcionario, de acuerdo a la nota enviada.						
	¿Se resuelve la inconsistencia identificada? ,						Si se identifica una inconsistencia finaliza el proceso, de lo contrario continúa con la aplicación de la decisión siguiente.
	¿El funcionario está dispuesta a restituir el bien?						Si el funcionario está dispuesto a restituir el bien continúa con la actividad 13, de lo contrario continúa con la actividad 14.

**Abreviaturas:**

<b>EA</b> Encargado Almacén	<b>AJ</b> Asesoría Jurídica
<b>DR</b> Director del programa / Jefatura	<b>U</b> Usuario / Funcionario
<b>PI</b> Proveedor Institucional	





## Manual de Procedimientos

Codificación:

**MCJ-SA-FIC-C-003**

### MACROPROCESO

Fiscalización y Control

### PROCESO

Control

### INSTRUCTIVO PARA:

## Control, actualización y custodia de las garantías de fidelidad

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 002-2021 de fecha: 12 de enero de 2021 Acuerdo: 8

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	29 Mayo 2018	Emisión
2	12-ene-21	Actualización

Presentado por: Xinia Salazar Valverde  
Mediante: Oficio MCJ-GIRH-1659-2020

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 12 de noviembre de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Control, Recuperación de Fondos

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Póliza de Fidelidad vigente

### iii. Objetivo

Asegurar el correcto cumplimiento de los deberes y las obligaciones de los funcionarios, así como resarcir los eventuales daños y perjuicios que en el ejercicio de su cargo produzcan al patrimonio público, de acuerdo con su grado de responsabilidad.

### iv. Alcance

Funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados que recauden, custodien o administren fondos públicos.

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Gestión Institucional de Recursos Humanos, Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, o Administrador en los Órganos Desconcentrados que no cuentan con Gestión Auxiliar

### ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos
GIRHA	Gestor Institucional de Recursos Humanos Auxiliar
A-D	Administrador, Órganos Desconcentrados que no cuentan con Gestión Auxiliar
C-GC	Coordinador, Gestión de la Compensación
A-GC	Analista, Gestión de la Compensación
FUN	Funcionario
DM	Despacho del Ministro

## 3. Base legal

Ley 8131, de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos

Ley 8292, Ley General de Control Interno

Decreto Ejecutivo 40465-C, Reglamento para la Rendición de Garantías o Caucciones por parte de los Funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados





## Manual de Procedimientos

Codificación:

**MCJ-SA- FIC-C-004**

### MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

### PROCESO

Gestión de Servicios de Personal

### INSTRUCTIVO PARA:

## Solicitud y trámite de Justificaciones al Registro de la Asistencia

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 002-2021 de fecha: 12 de enero de 2021 Acuerdo: 4

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	29 Mayo 2018	Emisión
2	12-ene-21	Actualización

Presentado por: Xinia Salazar Valverde  
Mediante: Oficio MCJ-GIRH-1659-2020

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 12 de noviembre de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



# Instructivo para: **Solicitud y trámite de Justificaciones al Registro de la Asistencia**

Elaborado por: Yehilyn Chía Rodríguez

Actualización: 5/11/2020

## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Gestión de Servicios de Personal

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Asistencia regular de los funcionarios

### iii. Objetivo

Justificar las inconsistencias a la asistencia de los funcionarios del Ministerio, para evitar la aplicación del régimen disciplinario, y propiciar la continuidad del servicio público que se presta

### iv. Alcance

Funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud, sean exonerados o no de registrar su asistencia

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Gestión Institucional de Recursos Humanos

### ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
S-GIRH	Secretaria, Gestión Institucional de Recursos Humanos
C-GSP	Coordinador, Gestión de Servicios de Personal
A-GSP	Analista, Gestión de Servicios de Personal
FUN	Funcionario
J-D	Jefe de la Dependencia
ADM	Administrador del Programa

## 3. Base legal

Código de Trabajo

Reglamento al Estatuto de Servicio Civil

Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Cultura y Juventud



Instructivo para: **Solicitud de Licencias con Goce de Salario (excepto contratos y/o licencias de estudio y capacitación)**

Elaborado por: **Yehilyn Chía Rodríguez**

Actualización: **5/11/2020**

#### 4. Orientaciones Generales

El funcionario debe avisar de manera inmediata a su superior, los motivos por los cuales le es imposible cumplir con su jornada de trabajo, sea de manera parcial o total. Además, la justificación correspondiente debe ser presentada ante la GIRH, con la firma de su jefatura inmediata y trasladada por ésta, en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la primera infracción a la asistencia del funcionario. En el caso de que el funcionario se ausente del trabajo sin la debida autorización, se considera como ausencia. Si estando laborando hace una dejación de sus funciones, se considera abandono de trabajo. Toda justificación se realiza utilizando el formulario de Justificaciones a la Asistencia. En el caso de que proceda, se debe adjuntar la documentación probatoria del caso.

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Informar a su jefatura inmediata, los motivos por los cuales no le es posible cumplir con su jornada ordinaria	FUN	Esta comunicación debe realizarse de manera inmediata, oralmente o por escrito
2	Llenar el formulario de Justificaciones a la Asistencia, y trasladar a revisión de la Jefatura	FUN	Los motivos que invoque para justificar la inconsistencia deben ser específicos y expuestos de manera clara.
3	Revisar el formulario de Justificaciones a la Asistencia, justificando o no la inconsistencia	J-D	El formulario debe estar completo, con la información detallada de cada caso
4	<u>Si se trata de funcionarios de la DB:</u> sistematizar las justificaciones en la matriz correspondiente, y remitirla al área administrativa del programa	J-D	Se debe realizar los primeros tres días hábiles de cada mes.
5	Recibir y revisar la matriz de inconsistencias a la asistencia y sus adjuntos, y en caso de que esté completa y correcta, trasladarla a la GIRH	ADM	Se debe realizar máximo, en un plazo de 10 días hábiles iniciado cada mes. Continúa en Act # 9
6	<u>Si se trata de funcionarios del SINABI:</u> trasladar las justificaciones a la unidad administrativa del programa	J-D	Se debe realizar los primeros tres días hábiles de cada mes.
7	Recibir y revisar las justificaciones, sistematizar la información en la matriz correspondiente y remitirla a la GIRH	ADM	Se debe realizar máximo, en un plazo de 10 días hábiles iniciado cada mes. Continúa en Act # 9
8	<u>Si se trata de funcionarios de otras dependencias:</u> Remitir la justificación a la GIRH	F / J-D	Si ambos funcionarios cuentan con firma digital, se remite al correo <a href="mailto:asistencia@mci.go.cr">asistencia@mci.go.cr</a>
9	Recibir las Justificaciones o las matrices debidamente firmadas, registrarlas en la correspondencia y trasladarlas al C-GSP	S-GIRH	Sólo en caso de que la Boleta se tramite en físico, o en caso de que recibir las matrices de la DB y del SINABI
10	Revisar la correspondencia recibida y asignar las justificaciones al registro de asistencia recibidas	C-PGSP	
11	Recibir y revisar el formulario de Justificaciones, y registrarlo para posterior revisión de la asistencia mensual	A-PGSP	En caso de que la información está incorrecta, puede solicitar corrección a la misma al funcionario. La asistencia mensual se revisa siguiendo el procedimiento de "Aplicación del Régimen Disciplinario por Faltas a la Asistencia"
	<b>FIN</b>		



Instructivo para: **Solicitud y trámite de Justificaciones al Registro de la Asistencia**

Elaborado por: **Yehilyn Chía Rodríguez**

Actualización: **5/11/2020**

## 6. Anexo

**Instrucciones de Llenado del Formulario de Justificaciones a la Asistencia:** **Fecha de la Solicitud:** Indicar la fecha en que realiza la solicitud. **Nombre Completo:** Indicar nombre completo del funcionario. **Departamento:** Indicar la dependencia para la cual labora el funcionario. **Exonerado de Marca:** Seleccionar si el funcionario se encuentra exonerado de registrar su asistencia. **Justifica el día:** Indique el o los días en que incurrió en faltas a la asistencia. **Horario oficial:** Indicar el horario normal del funcionario. **Solicita justificación por:** Seleccionar la opción que corresponda según la inconsistencia. **Hora aproximada de retiro anticipado, llegada tardía u otro:** Indicar lo que corresponda, según el tipo de inconsistencia, cuando proceda. **Explicación:** Explicar los motivos por los cuales se justifican inconsistencias a la asistencia, así como cualquier otra información que considere necesario evienciar. **Autorizo a GIRH del MCJ (en caso de que correspondiera) a rebajar el tiempo no laborado:** Seleccionar la opción que corresponda, según el tipo de inconsistencia. **Firma del Solicitante:** Estampar su firma, en el caso de funcionarios que cuenten con firma digital deben realizar la gestión por ese medio. Sólo se recibirán formularios de Justificación en físico a funcionarios que no cuenten con firma digital. **Aprobado por Jefe:** Estampar la firma por parte del Jefe Inmediato, en el caso de funcionarios que cuenten con firma digital deben realizar la gestión por ese medio. Sólo se recibirán formularios de Justificaciones a la Asistencia en físico a funcionarios que no cuenten con firma digital.



### Ministerio de Cultura y Juventud Gestión Institucional de Recursos Humanos

Fecha de Solicitud:	-----	
Nombre Completo:	-----	
Departamento:	-----	
Exonerado de marca:	No	
Justifica el Día:	-----	
Horario Oficial:	-----	
Solicita Justificación por:	Ausencia * Ver Observaciones	
Hora aproximada de retiro anticipado, llegada tardía, u otro:	Cuando proceda	
<b>Explicación</b>		
Autorizo a GIRH del MCJ (en caso que correspondiera) a rebajar el tiempo no laborado:		
<b>No Aplica</b>		
El jefe inmediato considera, salvo superior criterio, que la solicitud puede ser:	<b>Justificada</b>	
Firma del Solicitante	Sello	Aprobado por Jefe



## Manual de Procedimientos

Codificación:

**MCJ-SA- FIC-C-005**

### MACROPROCESO

Fiscalización y Control

### PROCESO

Control

### INSTRUCTIVO PARA:

## Solicitud de Licencias con Goce de Salario (excepto contratos y/o licencias de estudio y capacitación)

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 002-2021 de fecha: 12 de enero de 2021 Acuerdo: 9

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	29 Mayo 2018	Emisión
2	12-ene-21	Actualización

Presentado por: Xinia Salazar Valverde  
Mediante: Oficio MCJ-GIRH-1659-2020

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 12 de noviembre de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Instructivo para:

# Solicitud de Licencias con Goce de Salario (excepto contratos y/o licencias de estudio y capacitación)

Elaborado por: Yehilyn Chía Rodríguez

Actualización: 5/11/2020

## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Gestión de Servicios de Personal

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Licencias con goce de salario otorgadas

### iii. Objetivo

Otorgar licencias con goce de salario a los funcionarios que así lo soliciten, según la normativa vigente, de manera ágil y oportuna, sin afectar la prestación del servicio público que se presta.

### iv. Alcance

Funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Gestión Institucional de Recursos Humanos

### ii. Definición de responsables

abreviatura

nombre

S-GIRH	Secretaría, Gestión Institucional de Recursos Humanos
C-GSP	Coordinador, Gestión de Servicios de Personal
A-GSP	Analista, Gestión de Servicios de Personal
FUN	Funcionario
J-D	Jefe de la Dependencia

## 3. Base legal

Código de Trabajo

Reglamento al Estatuto de Servicio Civil

Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Cultura y Juventud





## 6. Anexo

**Instrucciones de Llenado del Formulario de Justificaciones a la Asistencia:** Fecha de la Solicitud: Indicar la fecha en que realiza la solicitud. **Nombre Completo:** Indicar nombre completo del funcionario. **Departamento:** Indicar la dependencia para la cual labora el funcionario. **Exonerado de Marca:** Seleccionar si el funcionario se encuentra exonerado de registrar su asistencia. **Justifica el día:** Indique el o los días que solicita la Licencia Con Goce de Salario. **Horario oficial:** Indicar el horario normal del funcionario. **Solicita justificación por:** Seleccionar la opción que corresponda según el tipo de Licencia solicitada. **Hora aproximada de retiro anticipado, llegada tardía u otro:** Indicar lo que corresponda, según el tipo de Licencia solicitada, cuando proceda. **Explicación:** Indicar el tipo de Licencia solicitada, y la norma específica que ampara la solicitud, así como cualquier otra información que considere necesario evienciar. **Autorizo a GIRH del MCJ (en caso de que correspondiera) a rebajar el tiempo no laborado:** Seleccionar la opción que corresponda, según el tipo de Licencia solicitada. **Firma del Solicitante:** Estampar su firma, en el caso de funcionarios que cuenten con firma digital deben realizar la gestión por ese medio. Sólo se recibirán formularios de Justificación en físico a funcionarios que no cuenten con firma digital. **Aprobado por Jefe:** Estampar la firma por parte del Jefe Inmediato, en el caso de funcionarios que cuenten con firma digital deben realizar la gestión por ese medio. Sólo se recibirán formularios de Justificaciones a la Asistencia en físico a funcionarios que no cuenten con firma digital.



### Ministerio de Cultura y Juventud Gestión Institucional de Recursos Humanos

Fecha de Solicitud:	-----
Nombre Completo:	-----
Departamento:	-----
Exonerado de marca:	No
Justifica el Día:	-----
Horario Oficial:	-----
Solicita Justificación por:	Ausencia * Ver Observaciones
Hora aproximada de retiro anticipado, llegada tardía, u otro:	Cuando proceda

### Explicación

--

Autorizo a GIRH del MCJ (en caso que correspondiera) a rebajar el tiempo no laborado: **No Aplica**

El jefe inmediato considera, salvo superior criterio, que la solicitud puede ser: **Justificada**

Firma del Solicitante	Sello	Aprobado por Jefe



## Manual de Procedimientos

Codificación:

**MCJ-SA- FIC-C-006**

### MACROPROCESO

Fiscalización y Control

### PROCESO

Control

### INSTRUCTIVO PARA:

## Solicitud, otorgamiento y registro de licencias sin goce de salario a los funcionarios

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 002-2021 de fecha: 12 de enero de 2021 Acuerdo: 18

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	29 Mayo 2018	Emisión
2	12-ene-21	Actualización

Presentado por: Xinia Salazar Valverde  
Mediante: Oficio MCJ-GIRH-1659-2020

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 12 de noviembre de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Gestión de Servicios de Personal

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Licencias sin goce de salario otorgadas

### iii. Objetivo

Otorgar licencias sin goce de salario a los funcionarios que así lo soliciten, según la normativa vigente, de manera ágil y oportuna, sin afectar la prestación del servicio público que se presta.

### iv. Alcance

Funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Despacho del Viceministro Administrativo

### ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
VMA	Viceministro Administrativo
S-GIRH	Secretaria, Gestión Institucional de Recursos Humanos
C-GSP	Coordinador, Gestión de Servicios de Personal
A-GSP	Analista, Gestión de Servicios de Personal
GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos
DP	Director de Programa
FUN	Funcionario
J-D	Jefe de la Dependencia

## 3. Base legal

Reglamento al Estatuto de Servicio Civil

Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Cultura y Juventud

#### 4. Orientaciones Generales

Las licencias sin goce de salario se deben tramitar con al menos quince días de antelación a la fecha en que regiría el permiso. Se otorgan vía Resolución Administrativa suscrita por el Jerarca o por quien éste delegue, en el caso específico, el Viceministro Administrativo; previa aprobación del Director del Programa en que el funcionario labore. Se deben respetar los plazos concedidos según la normativa y el tipo de licencia que se solicite. No pueden concederse licencias continuas argumentando motivos iguales o diferentes, hasta después de haber transcurrido por lo menos seis meses del reintegro del funcionario al trabajo, excepto casos muy calificados a juicio del máximo jerarca. En el caso de que el funcionario se ausente del trabajo sin la debida aprobación del Viceministro Administrativo (Resolución), se considera el hecho como abandono de trabajo, o ausencias injustificadas según sea el caso.

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Elaborar solicitud de la licencia sin goce de salario, argumentando la norma en la que se basa, y adjuntando la documentación probatoria	FUN	La solicitud se realiza vía oficio, dirigida al Viceministro Administrativo, y tramitada por medio del Jefe Inmediato. Los adjuntos dependen del tipo de licencia solicitada
2	Analizar la procedencia de la solicitud, y si la misma acarreará o no afectación al servicio brindado	J-D	En caso de que no se otorgue la autorización, no proceda la solicitud o no se adjunten los documentos del caso, no se continúa con el trámite
3	Analizar la procedencia de la solicitud, y si la misma acarreará o no afectación al servicio brindado	J-D	En caso de que no se otorgue la autorización, no proceda la solicitud o no se adjunten los documentos del caso, no se continúa con el trámite
4	Otorgar el VB a la solicitud y trasladarla al Director del Programa para su valoración	J-D	En caso del programa Actividades Centrales, se remite directamente al Viceministro Administrativo, Act # 7
5	Analizar la procedencia de la solicitud, y si la misma acarreará afectación al servicio brindado	DP	En caso de que no se otorgue la autorización, no proceda la solicitud o no se adjunten los documentos del caso, no se continúa con el trámite
6	Otorgar el VB a la solicitud y trasladarla al Viceministro Administrativo para su valoración	DP	
7	Analizar la solicitud, la norma en que se ampara, los adjuntos, las autorizaciones previas, y si se afecta la prestación del servicio	VMA	
8	Emitir, firmar y notificar al interesado la respuesta a su solicitud, vía sistema de gestión documental	VMA	Si se otorga la licencia, se emite Resolución Administrativa. Si se deniega, se emite oficio que detalla los motivos de la decisión. Se envía copia a la GIRH, al DP y al J
9	Recibir los documentos correspondientes, asignar la correspondencia y trasladarla al PGSP	S-GIRH	Se realiza vía sistema de gestión documental
10	Recibir los documentos correspondientes, registrar el movimiento en el libro de Control de Movimientos, y trasladarla al A-PGSP	C-GSP	En caso de que se hubiera otorgado la licencia. Caso contrario, continuar con la Act # 12
11	Registrar y aprobar el movimiento en el Sistema de Pagos Integra, en la quincena en que rija el inicio de la licencia	A-GSP / C-GSP / GRH	Según procedimiento "Generación y seguimiento de pagos de salario en el Sistema INTEGRA"
12	Recibir los documentos correspondientes, verificar que se encuentren completos, y trasladar para archivo en el expediente de personal	A-GSP	En el caso de que se haya otorgado la licencia, además de archivar los documentos de solicitud y otorgamiento, se archiva la acción de personal generada por el sistema
	<b>FIN</b>		

## MACROPROCESO

Fiscalización y Control

## PROCESO

Control

## INSTRUCTIVO PARA:

### Registro, control y disfrute de las vacaciones de los funcionarios

Versión: 3 de 3

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

04-2023

de fecha:

21 Febrero 2023

Acuerdo:

6

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	29 Mayo 2018	Emisión
2	12 Enero 2021	Actualización
3	21 Febrero 2023	Actualización

Presentado por: Xinia Salazar Valverde  
Mediante: oficio MCJ-GIRH-0257-2023

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 21 Febrero 2023

XINIA MARIA DE LOS  
ANGELES SALAZAR  
VALVERDE (FIRMA)

Firmado digitalmente por XINIA  
MARIA DE LOS ANGELES  
SALAZAR VALVERDE (FIRMA)  
Fecha: 2023.02.22 12:48:41 -06'00'

VIANCA PAMELA  
RAMIREZ  
ZAMORA (FIRMA)

Firmado digitalmente por  
VIANCA PAMELA RAMIREZ  
ZAMORA (FIRMA)  
Fecha: 2023.02.23 14:21:11  
-06'00'

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Gestión de Servicios de Personal

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Disfrute oportuno de las vacaciones

### iii. Objetivo

Asegurar el disfrute oportuno de las vacaciones de los funcionarios, mediante un adecuado control de acreditación y verificación de saldos, para cumplir con la normativa que rige este derecho.

### iv. Alcance

Funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud (excepto personal artístico de la Dirección de Bandas).

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Gestión Institucional de Recursos Humanos

### ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
S-GIRH	Secretaria - Gestión Institucional de Recursos Humanos
C-GSP	Coordinador, Gestión de Servicios de Personal
A-GSP	Analista, Gestión de Servicios de Personal
GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos
FUN	Funcionario
J-D	Jefe de la Dependencia

## 3. Base legal

Código de Trabajo

Reglamento al Estatuto de Servicio Civil

Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Cultura y Juventud

#### 4. Orientaciones Generales

Se permite un máximo de tres fraccionamientos por período. No se permite el disfrute de vacaciones proporcionales. La acreditación de los días de vacaciones por período se realiza una vez cumplido el derecho, según el artículo 29 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil. Las vacaciones colectivas se rebajan de oficio, sin que se requiera la presentación de Boletas de Vacaciones. Las vacaciones colectivas no cuentan como fraccionamiento. En caso de que se otorguen vacaciones (vía boleta o colectivas) y el funcionario labore normalmente, deberá enviar oficio a la GIRH solicitando la acreditación de los días laborados, con el visto bueno de su jefatura inmediata. Si un funcionario con derecho a 30 días anuales de vacaciones toma el período completo, se contemplan 30 días calendario, pero si los fracciona se cuentan 26 días hábiles.

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Para funcionarios de nuevo ingreso: abrir expediente de vacaciones con la ficha de control, e incluir la información en el Auxiliar	A-PGSP	La ficha de control indica nombre y cédula del funcionario, departamento donde labora, y fecha de acreditación de sus vacaciones. Si la persona funcionaria se encontraba laborado previamente en otra institución pública, el A-PGSP solicita directamente a dicha entidad, la emisión de una constancia sobre los saldos de vacaciones, períodos laborados y fechas de cumplimiento.
2	Para la acreditación de vacaciones: una vez cumplido el período, acreditar la cantidad de vacaciones a que el funcionario tiene derecho	A-PGSP	La acreditación se realiza en el Auxiliar de manera inmediata, y en la ficha de control cuando se vaya a utilizar el período
3	Para el disfrute de vacaciones colectivas: recibir copia del documento en que sustenta el disfrute de las vacaciones colectivas	A-PGSP	Pueden ser Directrices, Resoluciones, Circulares, Decretos Ejecutivos, o cualquier otro documento en donde se establezca el disfrute
4	Registrar el disfrute de las vacaciones en la ficha de control y en el Auxiliar, y trasladar los expedientes para revisión	A-PGSP	
5	Revisar los registros realizados en la ficha de control y en el Auxiliar	C-PGSP	En caso de encontrar diferencias, solicitar la corrección de las mismas
6	Para el disfrute de vacaciones ordinarias: programar las fechas de vacaciones de los funcionarios a su cargo anualmente	J-D	Previa coordinación entre las partes, o bajo instrucción de la J-D
7	Llenar boleta de vacaciones y trasladar a la J-D para visto bueno	FUN	Puede consultar los saldos pendientes de disfrute en el momento en que lo considere oportuno
8	Revisar la boleta de vacaciones, firmarla y trasladarla a la GIRH	J-D	Si el funcionario y su jefatura inmediata cuentan con firma digital, se remite al correo <a href="mailto:asistencia@mcj.go.cr">asistencia@mcj.go.cr</a>
9	Recibir la boleta de vacaciones debidamente firmada, registrarla en la correspondencia y trasladarla al PGSP	S-GIRH	Sólo en caso de que la Boleta se tramite en físico
10	Recibir y revisar la boleta de vacaciones y realizar el registro correspondiente en la ficha de control y en el Auxiliar	A-GSP	En caso de que la información esté incorrecta, puede solicitar corrección a la misma, o enviar comunicación de cómo se registró el disfrute para conocimiento del funcionario y su jefatura
11	Incorporar la boleta al expediente de vacaciones del funcionario, y trasladar el expediente para revisión al C-GSP	A-GSP	
12	Revisar la aplicación del disfrute de las vacaciones, firmar la boleta de vacaciones en el apartado VB GIRH y devolver el expediente	C-GSP	Se revisa la ficha de control y el Auxiliar
13	Archivar el expediente de vacaciones	A-GSP	
14	Para control de saldos: Semestralmente, revisar el Auxiliar para identificar funcionarios que cuenten con 2 o más períodos de vacaciones	A-GSP	Según la Directriz No. H 072-2020, semestralmente debe crearse un informe sobre los períodos acumulados, y gestionarse la programación oportuna





Instructivo para: **Registro, control y disfrute de las vacaciones de los funcionarios**

Elaborado por: **Yehilyn Chía Rodríguez**

Actualización: **16/12/2022**

**6. Anexo**

**Instrucciones de Llenado de la Boleta de Vacaciones:** **Fecha de la Solicitud:** Indicar la fecha en que realiza la solicitud. **Nombre Completo:** Indicar nombre completo del funcionario. **Número de Cédula:** Indicar el número de cédula del funcionario. **Departamento:** Indicar la dependencia para la cual labora el funcionario. **Clase de Puesto:** Indicar la clase de puesto ocupada por el funcionario, por ejemplo, Oficinista de Servicio Civil 1. **Período:** Indique el período al que se cargará el disfrute de vacaciones. En el caso de solicitudes de varios períodos, se debe presentar una boleta diferente para cada período. **A partir del (inclusive):** Indicar la fecha a partir de la cual se tomarán las vacaciones. **Hasta el (inclusive):** Indicar la fecha hasta la cual se tomarán las vacaciones. **Derecho a Disfrutar:** Seleccionar la cantidad de días a que tiene derecho. **Días Disfrutados:** Indicar la cantidad de días de vacaciones del período que ya ha disfrutado. **Días Disponibles:** No se indica nada, la hoja realiza el cálculo de manera automática. **Días Solicitados:** Indicar la cantidad de días que tomará de vacaciones. **Saldo Actual:** No se indica nada, la hoja realiza el cálculo de manera automática. **Tracto a Aplicar:** Seleccionar si se trata del 1er, 2do, 3er tracto, o si la solicitud se realiza al amparo del Art 53. **Observaciones/Justificación:** Si la solicitud se realiza al amparo del Art 53, indicar los motivos por los cuales se justifica esta excepción. Indicar en este campo todo lo que considere necesario aclarar. **Firma del Solicitante:** Estampar su firma, en el caso de funcionarios que cuenten con firma digital deben realizar la gestión por ese medio. Sólo se recibirán Boletas de Vacaciones en físico a funcionarios que no cuenten con firma digital. **Aprobado por Jefe:** Estampar la firma por parte del Jefe Inmediato, en el caso de funcionarios que cuenten con firma digital deben realizar la gestión por ese medio. Sólo se recibirán Boletas de Vacaciones en físico a funcionarios que no cuenten con firma digital. **Los apartados de Registrado por GIRH / VB GIRH son de uso exclusivo de la GIRH.**

 <b>Ministerio de Cultura y Juventud</b> <b>Gestión Institucional de Recursos Humanos</b>	
<i>Solicitud de Vacaciones</i>	
<b>Fecha de Solicitud</b>	_____
<b>Nombre Completo:</b>	_____
<b>N° Cédula</b>	_____
<b>Departamento:</b>	_____
<b>Clase de Puesto:</b>	_____
<b>Período:</b>	_____
<b>A partir del:</b>	_____
<b>Hasta el:</b>	_____
<small>*Ambas fechas inclusive</small>	
<b>Derecho a Disfrutar</b>	<b>26</b>
<b>Días Disfrutados</b>	_____
<b>Días Disponibles</b>	<b>26</b>
<b>Días Solicitados</b>	_____
<b>Saldo Actual</b>	<b>26</b>
<b>Tracto a Aplicar</b>	_____
<b>Observaciones / Justificación:</b>	
<small>Si se solicita la aplicación de artículo 53 del Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio, debe utilizarse este espacio para explicar la justificación correspondiente. No se requiere oficio adicional con la justificación.</small>	
<b>Firma del Solicitante</b>	<b>Aprobado por Jefe</b>
<b>Registrado por GIRH:</b>	<b>VB GIRH:</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>



**MACROPROCESO**

Fiscalización y Control

**PROCESO**

Control

**PROCEDIMIENTO**

**Recuperación de acreditaciones que no corresponden por facturas o transferencias pagadas de más a proveedores u organismos**

Versión: 1 de 1

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

9

de fecha: 11 de agosto de 2020

Acuerdo:

5

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	11/8/2020	Emisión

Presentado por: Guadalupe Gutiérrez Aragón  
Mediante: MCJ-DFC-5041-412-2020

Instancia Responsable: Departamento Financiero Contable  
de fecha: 31 de julio de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Recuperar las acreditaciones que no corresponden por concepto de facturas y/o transferencias pagados de más a proveedores y/o organismos, cuando en la aplicación de los controles internos de revisión y fiscalización emitidas por el Ministerio de Hacienda, se detectan pagos irregulares, con el fin de garantizar el debido resguardo y uso de los fondos públicos

### ii. Alcance

Proveedores físicos y jurídicos, así como organismos adscritos al Ministerio de Cultura y Juventud incluidos en los Programas y Subprogramas Presupuestarios establecidos, que se les haya detectado en algún momento se le haya pagado alguna suma de mas.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Departamento Financiero Contable

### ii. Unidades ejecutoras

sigla nombre

D	Dependencia
DFC	Departamento Financiero Contable
AJ	Asesoría Jurídica

## 3. Limitaciones asociados

Problemas técnicos que pueda generar el Sistema de Gestión de Administración Financiera (SIGAF)

Errores en los cálculos por parte de la unidad (Departamento, Programa, Suprograma, Institución) que trámite el pago.

## 4. Referencias documentales

Reglamento general para el control y recuperación de acreditaciones que no corresponden Decreto Ejecutivo N° 34574-H

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



Proceso:

**Recuperación de acreditaciones que no corresponden por facturas o transferencias pagadas de más a proveedores u organismos**

Elaborado por: **FREDDY GONZÁLEZ SORO**

Actualización: 17/7/2020

**1. Diagrama SIPOCR**

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Ministerio de Hacienda	Sistema Gestión y Administración Financiera (SIGAF)	<p>DETERMINAR LAS SUMAS PAGADAS DE MAS POR PROVEEDOR</p> <p>↓</p> <p>COMUNICAR LA GESTION DE COBRO AL PROVEEDOR</p> <p>↓</p> <p>PAGAR LA ACREDITACION PAGADA DE MAS</p> <p>↓</p> <p>REGISTRO DE LA TRANSACCON</p> <p>↓</p> <p>ELABORACION DE INFORME</p>	MONTO RECUPERADO	MINISTERIO DE HACIENDA	GESTION DE COBRO AGIL Y OPORTUNA
Asamblea Legislativa, Poder Ejecutivo, Entidades Rectoras	Normativa			PROVEEDORES	INFORMACION PERIODICA OPORTUNA

### 7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS								OBSERVACIONES
		S-DFC	C-ATE	C-APR	U	J-DFC	S-AJ	A-AJ	J-AJ	
1	Detectar la acreditación de un proveedor que no corresponde									Se valida el monto del documento (factura, resolución, otros) físico o digital de pago contra el monto del acuerdo de pago.
2	Realizar los cálculos correspondientes con el fin de determinar el monto a reintegrar									Los cálculos se realizan en un documento electrónico (excel, word, etc).
3	Enviar el documento electrónico con los cálculos a revisión del Coordinador del Área de Presupuesto.									Los cálculos se remiten por correo electrónico.
4	Recibir el documento respectivo con los cálculos.									
5	Revisar los cálculos del monto a reintegrar									Debe verificar el documento físico con lo que reporta SIGAF
	¿Los cálculos son correctos?									
6	Devolver los cálculos al Coordinador del Área de Tesorería para su revisión y corrección.									Hace la devolución por correo electrónico.
7	Trasladar la documentación con visto bueno de la acreditación que no corresponde para apertura de expediente al Coordinador del Área de Tesorería.									La documentación puede ser física o digital.
8	Recibir y abrir el expediente de la acreditación que no corresponde.									Debe foliar los documentos del expediente en estricto orden cronológico. En caso de documentos electrónicos, estos se deben generar en pdf, para las respectivas firmas digitales.
9	Trasladar el expediente al Coordinador del Área de Presupuesto									
10	Recibir y registrar la acreditación que no corresponde en auxiliar de control de Acreditaciones									
11	Elaborar un oficio donde se le comunica al Proveedor la suma pagada de más y trasladarlo para revisión.									Debe incluir la razón de la acreditación, el monto a reintegrar, la forma en que debe realizar el pago, el periodo en que se dio la suma de más, la normativa que rige el acto, así como la cuenta cliente donde realizar el depósito
12	Recibir el oficio respectivo.									Puede recibirlo por el mecanismo de correspondencia establecido en la Institución o por correo electrónico.
13	Revisar el oficio de comunicación de la acreditación que no corresponde									
	¿El oficio está correcto?									
14	Devolver el oficio al Coordinador de Presupuesto para su corrección.									Puede devolverlo por el mecanismo de correspondencia establecido en la Institución, por correo electrónico.
15	Firmar el oficio y entregar a la secretaria del Departamento para su remisión.									
16	Recibir el oficio firmado y entregar al proveedor.									La remisión se puede hacer por el mecanismo de correspondencia establecido en la Institución, por correo electrónico del Proveedor o de manera física.

**Abreviaturas:**

<b>S-DFC</b> Secretaría Departamento Financiero Contable	<b>J-DFC</b> Jefe Departamento Financiero
<b>U</b> Usuario (proveedor)	<b>J-AJ</b> Jefe Asesoría Jurídica
<b>C-ATE</b> Coordinador Area de Tesorería	<b>S-AJ</b> Secretaria de la Asesoría Jurídica



**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS								OBSERVACIONES	
		S-DFC	C-ATE	C-APR	U	J-DFC	S-AJ	A-AJ	J-AJ		
17	Recibir el oficio de la acreditación que no corresponde.										
	¿El proveedor decide realizar el pago?										
18	Notificar que no va a realizar el pago.										Puede ser por correo electrónico, llamada telefónica o por omisión de respuesta después de transcurridos 10 días hábiles de la recepción del oficio.
19	Comunicar o entregar la negativa de pago del proveedor al Coordinador de Presupuesto.										La secretaria del DFC lleva el control de la fecha en la que el Proveedor recibió el oficio y en caso de omisión de respuesta comunica la negativa del pago.
20	Elaborar y remitir el oficio de traslado del caso a revisión de la Jefatura del Departamento Financiero Contable.										El oficio es dirigido a la Asesoría Jurídica para el traslado del caso, se envía a la Jefatura por el mecanismo de correspondencia establecido en la Institución o por correo electrónico.
21	Recibir el oficio de traslado del caso a la Asesoría Jurídica del Ministerio u Órgano Desconcentrado.										Puede recibirlo por el mecanismo de correspondencia establecido en el Ministerio o en la Institución, o por correo electrónico.
22	Revisar la información consignada en el oficio de traslado del caso a la Asesoría Jurídica del Ministerio u Órgano Desconcentrado.										
	¿El oficio está correcto?										
23	Devolver el oficio al Coordinador de Presupuesto para su corrección.										Puede devolverlo por el mecanismo de correspondencia establecido en la Institución o por correo electrónico.
24	Firmar el oficio y entregar a la secretaria del Departamento para su remisión.										
25	Recibir y entregar el oficio a la Asesoría Jurídica del Ministerio u Órgano Desconcentrado, junto con los antecedentes del caso (copia del										La remisión se puede hacer por el mecanismo de correspondencia establecido en el Ministerio o la Institución, por correo electrónico o de manera física.
26	Recibir y remitir el oficio y la copia del expediente del caso a la Jefatura de Asesoría Jurídica del Ministerio u Órgano Desconcentrado.										
27	Recibir y asignar el trámite del caso a un Analista de Asesoría Jurídica del Ministerio u Órgano Desconcentrado.										Asigna el oficio y la copia del expediente.
28	Recibir y revisar el trámite del caso para estudio.										Revisar si aplica monto exiguo.
29	Realizar el procedimiento administrativo correspondiente										
	¿Se determinó que el Proveedor debe reintegrar?										
30	Realizar la resolución para que el Proveedor no reintegre la suma pagada de más y remitirla a la Jefatura para su aprobación.										
31	Recibir y revisar la resolución para que el Proveedor no reintegre la suma pagada de más.										
	¿Está correcta la resolución?										
32	Devolver al Analista de Asesoría Jurídica del Ministerio u Órgano Desconcentrado para su corrección										

**Abreviaturas:**

<b>S-DFC</b>	Secretaría Departamento Financiero Contable	<b>J-DFC</b>	Jefe Departamento Financiero
<b>U</b>	Usuario (proveedor)	<b>J-AJ</b>	Jefe Asesoría Jurídica
<b>C-ATE</b>	Coordinador Area de Tesorería	<b>S-AJ</b>	Secretaría de la Asesoría Jurídica

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS								OBSERVACIONES
		S-DFC	C-ATE	C-APR	U	J-DFC	S-AJ	A-AJ	J-AJ	
33	Firmar y entregar al Analista de Asesoría Jurídica del Ministerio u Órgano Desconcentrado.									
34	Recibir la resolución firmada y remitirla al Coordinador del Área de Presupuesto.									
35	Recibir y archivar la resolución en el expediente del trámite.									
36	Remitir copia de la resolución al Coordinador de Tesorería									
37	Registrar la anulación de la acreditación en el auxiliar de control de sumas pagadas de más.									Hacer referencia al número de resolución de la Asesoría Legal.
38	Realizar documento de cobro al proveedor y remitirlo a la Jefatura para su revisión.									
39	Recibir y revisar el documento de cobro									
	¿Esta correcto el documento de cobro?									
40	Devolver al Analista de Asesoría Jurídica del Ministerio u Órgano Desconcentrado para su corrección.									
41	Firmar y entregar documento de cobro, remitirlo al Analista.									
42	Recibir el documento de cobro y notificar al Proveedor del pago del mismo.									
43	Recibir notificación de cobro de la Asesoría Jurídica del Ministerio u Órgano Desconcentrado.									
	¿Realiza el pago respectivo?									El pago lo debe realizar en el tiempo establecido en el documento de cobro.
44	Realizar e iniciar el procedimiento judicial correspondiente.									Realiza las gestiones que correspondan para el cobro judicial al Proveedor.
45	Comunicar y remitir el comprobante de la recuperación de los recursos al Departamento Financiero Contable.									Remite el comprobante del depósito realizado por el Proveedor, al finalizar el procedimiento judicial.
46	Realizar el depósito del monto recibido de más.									
47	Comunicar al Departamento Financiero Contable la realización del depósito.									La comunicación puede ser por correo electrónico, debe indicar el número de depósito, la fecha, y preferiblemente adjuntar la copia del depósito.
48	Recibir comprobante de depósito.									
49	Verificar la realización del depósito o transferencia bancaria ante la Contabilidad Nacional									Al correo electrónico <a href="mailto:ingresos@hacienda.go.cr">ingresos@hacienda.go.cr</a>
50	Indicar al Coordinador de Presupuesto que el depósito fue realizado.									
51	Registrar el pago en el archivo auxiliar de la suma pagada de más.									

**Abreviaturas:**

<b>S-DFC</b>	Secretaría Departamento Financiero Contable	<b>J-DFC</b>	Jefe Departamento Financiero
<b>U</b>	Usuario (proveedor)	<b>J-AJ</b>	Jefe Asesoría Jurídica
<b>C-ATE</b>	Coordinador Area de Tesorería	<b>S-AJ</b>	Secretaria de la Asesoría Jurídica

