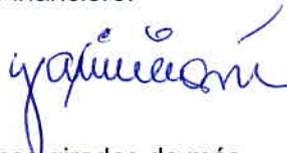


**OFICIO CIRCULAR
DRH-7478-2016-DIR**

Para: Jefes de Departamento:
Asignación del Recurso Humano.
Promoción del Recurso Humano.
Régimen Disciplinario.
Trámites y Servicios.
Remuneraciones.
Direcciones Regionales.
Jefes de Desarrollo Administrativo y Financiero.

De: Yaxinia Díaz Mendoza
Directora de Recursos Humanos



Asunto: Análisis y reporte de las posibles sumas giradas de más.

Fecha: 04 de Agosto del 2016

Estimadas jefaturas y direcciones:

De acuerdo con el calendario de cierres de planilla establecidos por el Ministerio de Hacienda, se les comunica las fechas establecidas para los períodos de agosto a diciembre 2016.

| MESES | IQ | IIQ |
|-----------|----|-----------|
| Julio | 7 | 21 |
| Agosto | 8 | 22 |
| Setiembre | 7 | 21 |
| Octubre | 7 | 21 |
| Noviembre | 8 | 22 |
| Diciembre | 7 | 16 |

Estos cierres de quincena anteriormente definidos, son comunicados en su debido tiempo, mediante correos electrónicos enviados por parte de INTEGRA 2 DRH.

Conforme a la programación anterior, por el impacto que ha generado el manejo de las sumas giradas de más y a la luz de las revisiones que se han implementado de acuerdo a las recomendaciones e investigaciones realizadas por la Auditoría Interna y el Ministerio de Hacienda, procedo a girar las siguientes instrucciones:

Aquellos movimientos de personal (ceses, renunciaciones, traslados, ascensos, descensos, licencias u otros), que **por razones fuera de control no puedan ser procesados a tiempo** por las Unidades de Gestión de los Departamentos de la DRH, y que **determinen que no le corresponde percibir salario, en la quincena siguiente**, deberán ser reportados a la Unidad de Planillas a más tardar en cada una de las fechas indicadas, señalando con claridad nombre del funcionario, número de cédula y el movimiento pendiente. Dicho reporte estará a cargo del coordinador de Área o del Jefe de la Unidad correspondiente.

Lo anterior con la finalidad que la Unidad de Planillas pueda realizar las acciones correspondientes y determine la posibilidad de bloquear el pago en la planilla y se pueda corregir en la misma quincena, evitando una acreditación incorrecta.

- En aquellos casos en los que, detecten algún movimiento o acción de personal que pueda generar una posible suma girada de más, la misma debe ser reportado de manera inmediata a la Unidad de Cobros, a más tardar el día de la corrida de planilla, por parte del Coordinador de Área o por parte del Jefe de la Unidad correspondiente, indicando claramente cédula, nombre y la acción de personal que podría originar el sobregiro.
- Para notificar estos casos se debe hacer a los siguientes correos:
Envío de correo a unidaddeplanillas@mep.go.cr, o al cobrosadministrativos@mep.go.cr.
Copia del correo a marcela.vindas.vargas@mep.go.cr, en calidad de jefe de la Unidad de Planillas.
Copia del correo a melvin.piedra.villegas@mep.go.cr, en calidad de jefe de la Unidad de Cobros.
Copia del correo a laura.morales.rivera@mep.go.cr, en calidad de Jefe del Departamento de Remuneraciones.
Copia del correo al Jefe del Departamento del cual está reportándose el caso de posible suma girada de más.
Copia del correo a carlos.ramirez.gonzalez@mep.go.cr, en calidad de Profesional de la Dirección de Recursos Humanos, quien deberá llevar un control de los casos reportados por esta vía.

⇒ Archivo
⇒ Consecutivo