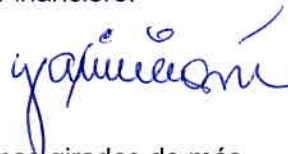


**OFICIO CIRCULAR  
DRH-7478-2016-DIR**

**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	<b>16</b>

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](mailto:unidaddeplanillas@mep.go.cr), o al [cobrosadministrativos@mep.go.cr](mailto:cobrosadministrativos@mep.go.cr).**  
**Copia del correo a [marcela.vindas.vargas@mep.go.cr](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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