



**CIRCULAR**  
**VM-A-DRH-09-034-2021**

**De:** Yaxinia Díaz Mendoza  
Directora de Recursos Humanos.

**Para:** Directores de instituciones educativas.  
Supervisores de Circuito.  
Directores Regionales de Educación.  
Funcionarios Administrativos en general.

**Fecha:** 07 de setiembre de 2021.

**Asunto:** Disposiciones relevantes en materia de Sumas Giradas de Más.

Estimados funcionarios:

Mediante el Informe INF-UFIS-03-2020 de 14 de mayo de 2020 la Dirección de Control de Operaciones y Fiscalización de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, remitió una serie de recomendaciones de carácter obligatorio con el fin de atender las Acreditaciones que No Corresponden generadas por esta Dirección, de las cuales se destaca la **5.3**:

***“Definir una estrategia de notificación a los Directores de Centros Educativos y Directores Regionales, que permitan al MEP contar con las herramientas necesarias para llevar a cabo los procesos disciplinarios ante incumplimientos de la normativa en esta materia.”*** (El resaltado no corresponde al original).

En atención a lo anterior y siendo de conocimiento general los recursos que se convierten en Sumas Giradas de Más (SMG) y de las implicaciones que ello tiene, primordialmente en relación con la afectación al erario público del Estado, resulta imprescindible e impostergable adoptar las medidas que resulten necesarias para solventar tal problemática, así como para cumplir a cabalidad con los requerimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.



07 de setiembre de 2021  
VM-A-DRH-09-034-2021  
Página 2 de 10

## I. Definiciones generales

**Renuncia:** Es un aviso previo que el personal en condición **propietaria** debe dar a la jefatura inmediata como mecanismo para la extinción del contrato laboral.

**Desestima:** Es un aviso previo que el personal en condición **interina** debe dar a la jefatura inmediata como mecanismo para la extinción del contrato laboral.

Cabe indicar que el *personal propiamente docente* que se encuentre en propiedad y con lecciones interinas asignadas, cuando lo desee, deberá tramitar la **desestima** de estas últimas.

**Puestos conformados por 30 lecciones:** Son aquellos puestos que devengan un salario con base en 30 lecciones; en caso de que el centro educativo que tenga asignado el puesto no cuente con las lecciones suficientes, obligatoriamente, deberá completar su jornada de trabajo en otro centro educativo que requiera el servicio. Caso contrario se estaría ante un caso irregular tipificado mediante Ley 8422 "Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública".

## II. Trámites de acatamiento obligatorio para disminuir la generación de SGM

A través de esta comunicación se procura reiterar a todos los funcionarios que tengan participación en los trámites y procedimientos que se describirán a continuación, la urgente necesidad de que se cumpla de manera oportuna y adecuada con cada una de las obligaciones inherentes al cargo que ostentan relacionadas con este tipo de trámites, **so pena de las correcciones y consecuencias que a nivel disciplinario resulten procedentes en caso de incumplimientos.**

### A. Trámite y remisión de cuadros de personal propiamente docente para el III y IV Ciclo de la Educación Diversificada:

1. El Departamento de Formulación Presupuestaria de la Dirección de Planificación Institucional notificará a cada una de las unidades que conforman el Departamento de Asignación del Recurso Humano de la Dirección de Recursos Humanos la siguiente información para trámite en cada curso lectivo:



07 de setiembre de 2021  
VM-A-DRH-09-034-2021  
Página 3 de 10

- Hoja de Cálculo revisada y aprobada con el contenido presupuestario en la planificación de lecciones en puestos del Sistema Integra-2 y firmada por el director del centro educativo.
2. Las unidades del Departamento de Asignación del Recurso Humano solicitan a los directores de los centros educativos la siguiente información:
    - El respectivo cuadro de personal, remitido por cada centro educativo en formato PDF.
    - Los archivos de los cuadros de personal en formato Excel.
  3. Las unidades del Departamento de Asignación del Recurso Humano revisarán los cuadros de personal y, en caso de existir correcciones o inconsistencias, notificarán al director del centro educativo para que, en el plazo de **tres días hábiles**, atienda las correcciones y observaciones y remitan de nueva cuenta el insumo, vía correo electrónico. Dicho plazo rige una vez recibida la lista de verificación de cuadros de personal emitido por la respectiva unidad.
  4. Si la unidad correspondiente no recibe el cuadro de personal o las correcciones/observaciones señaladas dentro del plazo concedido, su jefatura deberá notificar al Supervisor de Circuito para que aplique la acción correctiva pertinente según lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley General de la Administración Pública y el artículo 15 inciso a) del Reglamento de Carrera Docente. Igualmente, dicho funcionarios deberá reiterar la orden al director del centro educativo para que en un plazo no mayor a **dos días hábiles** cumpla con esa obligación.
  5. En caso de haber un nuevo incumplimiento por parte del director del centro en cuanto a la prevención realizada por parte del Supervisor de Circuito, este deberá remitir la respectiva denuncia ante el Departamento de Gestión Disciplinaria en un plazo de **tres días hábiles** junto con los antecedentes del caso, a saber:
    - Denuncia del eventual incumplimiento del director del centro educativo.
    - Lista de verificación de revisión de cuadros de personal.
    - Notificación donde conste la prevención realizada por la jefatura de unidad respectiva.
    - Constancia de la aplicación de la medida correctiva por parte del supervisor de circuito y la reiteración para el cumplimiento de la obligación.



07 de setiembre de 2021  
VM-A-DRH-09-034-2021  
Página 4 de 10

6. En el eventual incumplimiento por parte del Supervisor de Circuito de las labores indicadas en el punto 4 de esta sección, este podría adquirir eventualmente responsabilidad administrativa por omisión de estos actos, y se procederá por parte de la Jefatura de la unidad del Departamento de Asignación del Recurso Humano correspondiente, a notificar al Director Regional de Educación, para que aplique la acción correctiva pertinente en un plazo de **dos días hábiles**.
7. En caso de un nuevo incumplimiento por parte del supervisor de circuito en cuanto a la prevención realizada por parte del Director Regional de Educación, este deberá remitir la respectiva denuncia ante el Departamento de Gestión Disciplinaria en un plazo de **tres días hábiles** junto con los antecedentes del caso.

*Resumen de plazos del trámite:*

- **Tres días hábiles** para que el Director del Centro Educativo atienda las correcciones y observaciones de los cuadros de personal notificadas por parte de la unidad correspondiente del Departamento de Asignación del Recurso Humano.
- **Dos días hábiles** para que el Supervisor de Circuito propicie la remisión de la información requerida por parte del director y aplique la medida correctiva correspondiente.
- **Tres días hábiles** para que el Supervisor de Circuito presente la denuncia respectiva ante el Departamento de Gestión Disciplinaria en caso de omisión por parte del Director del Centro Educativo.
- **Dos días hábiles** para que el Director Regional de Educación propicie la remisión de la información requerida por parte del Director del Centro Educativo y aplique la medida correctiva correspondiente al Supervisor de Circuito.
- **Tres días hábiles** para que, en caso de existir omisión por parte del Supervisor de Circuito, el Director Regional de Educación presente la denuncia respectiva ante el Departamento de Gestión Disciplinaria.

**B. Trámite y remisión de cuadros de personal propiamente docente correspondientes al I y II ciclo de la Educación General Básica e Incumplimiento de las 30 lecciones de materias complementarias asignadas a un funcionario:**

1. La unidad correspondiente de Asignación del Recurso Humano solicitará al Director del Centro Educativo la remisión de los cuadros de personal propiamente docentes que correspondan al I y II Ciclos de la Educación General Básica entre los meses de marzo y abril de cada curso lectivo.



07 de setiembre de 2021  
VM-A-DRH-09-034-2021  
Página 5 de 10

2. La respectiva unidad revisará los cuadros de personal recibidos y notificará todas aquellas correcciones o bien observaciones al Director de la institución para que este, en el plazo de **tres días hábiles**, las atienda y remita de nueva cuenta, vía correo electrónico. Dicho plazo rige una vez recibida la lista de verificación de revisión de cuadros de personal emitido por la unidad a cargo.
3. En aquellos casos en los cuales sea necesaria la búsqueda de lecciones para completar su planilla, el Director de la institución podrá manifestar la necesidad de extensión del plazo otorgado para solventar las correcciones, y la unidad concederá **ocho días hábiles** adicionales con el fin de cumplir con las 30 lecciones de materias complementarias.
4. Si dentro del plazo concedido la unidad a cargo no recibe los cuadros de personal o las correcciones/observaciones señaladas, su jefatura deberá notificar al Supervisor de Circuito para que aplique la acción correctiva pertinente según lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley General de la Administración Pública y el artículo 15 inciso a) del Reglamento de Carrera Docente. Igualmente, el Supervisor de Circuito debe reiterar la orden al Director de la institución para que en un plazo no mayor a **dos días hábiles** cumpla con esa obligación.
5. En caso de un nuevo incumplimiento por parte del Director de la institución en cuanto a la prevención realizada por parte del Supervisor de Circuito, este deberá remitir la respectiva denuncia ante el Departamento de Gestión Disciplinaria en un plazo de **tres días hábiles** junto con los antecedentes del caso; a saber:
  - Denuncia del eventual incumplimiento del director del centro.
  - Lista de verificación de revisión de cuadros de personal.
  - Notificación donde conste la prevención realizada por la jefatura de la unidad respectiva.
  - Constancia de la aplicación de la medida correctiva por parte del supervisor y la reiteración para el cumplimiento de la obligación.
6. En el eventual incumplimiento por parte del supervisor de las labores indicadas en el punto 4 de esta sección, el mismo podría adquirir eventualmente responsabilidad administrativa por omisión de sus actos y se procederá, por parte de la jefatura de la unidad correspondiente, a notificar al director regional para que aplique la acción correctiva pertinente en un plazo de **dos días hábiles**.



07 de setiembre de 2021  
VM-A-DRH-09-034-2021  
Página 6 de 10

7. Ante el eventual nuevo incumplimiento por parte del Supervisor de Circuito en cuanto a la prevención realizada por parte del Director Regional de Educación, este deberá remitir la respectiva denuncia ante el Departamento de Gestión Disciplinaria en un plazo de **tres días hábiles** junto con los antecedentes del caso.

*Resumen de plazos del trámite:*

- **Tres días hábiles** para que el Director de la institución atienda las correcciones y observaciones de los cuadros de personal notificadas por parte de la unidad correspondiente.
- **Ocho días hábiles** para que el Director de la institución realice la búsqueda de lecciones a fin completar la planilla con las 30 lecciones de materias complementarias.
- **Dos días hábiles** para que el Supervisor de Circuito propicie la remisión de la información requerida por parte del Director y aplique la medida correctiva correspondiente.
- **Tres días hábiles** para que el Supervisor de Circuito presente la denuncia respectiva ante el Departamento de Gestión Disciplinaria en caso de omisión por parte del Director de la institución.
- **Dos días hábiles** para que el Director Regional de Educación propicie la remisión de la información requerida por parte del Director del Centro Educativo y aplique la medida correctiva correspondiente al Supervisor de Circuito.
- **Tres días hábiles** para que el Director Regional de Educación presente la denuncia respectiva ante el Departamento de Gestión Disciplinaria en caso de omisión por parte del Supervisor de Circuito.

### C. Recepción y trámite de desestimas y renuncias dentro del Título II.

1. Si un colaborador presenta ante el Director del Centro Educativo su desestima a nombramiento interino o su renuncia a su propiedad, según corresponda, deberá hacerlo utilizando el formulario denominado “*Solicitud desestima o renuncia del servidor DRH-FOR-05-DARH-0503*”.

**Nota 1:** En caso que de que no presente el formulario indicado e, igualmente, se ausente a laborar sin motivo justificable, el Director del Centro Educativo debe proceder de la siguiente manera:



07 de setiembre de 2021  
VM-A-DRH-09-034-2021  
Página 7 de 10

- Si tiene evidencia documental (por ejemplo, correo electrónico institucional, nota firmada) con la cual respaldar el interés de desestimar o renunciar a su nombramiento, debe **completar el formulario sin la firma de la persona**, consignando los detalles del caso en el respectivo apartado de observaciones de dicho formulario.
  - Si no tiene el formulario debidamente completo ni evidencia documental que respalde la renuncia o desestima, deberá aplicar lo contenido en la Circular DRH-05728-2016-DIR, y enviar al correo electrónico de la unidad con el fin de que se tramite la interrupción salarial respectiva:
    - Unidad Administrativa: [unidadadministrativa@mep.go.cr](mailto:unidadadministrativa@mep.go.cr)
    - Unidad Preescolar y Primaria: [unidadprimariaypreescolar@mep.go.cr](mailto:unidadprimariaypreescolar@mep.go.cr)
    - Unidad Secundaria Académica: [unidadsecundariaacademica@mep.go.cr](mailto:unidadsecundariaacademica@mep.go.cr)
    - Unidad Secundaria Técnica: [unidadsecundariatecnica@mep.go.cr](mailto:unidadsecundariatecnica@mep.go.cr)
    - Unidad Educación Indígena: [unidadeducacionindigena@mep.go.cr](mailto:unidadeducacionindigena@mep.go.cr)
    - Unidad Programas Especiales: [unidadprogramasespeciales@mep.go.cr](mailto:unidadprogramasespeciales@mep.go.cr)
2. El Director del Centro Educativo remitirá el formulario firmado al correo electrónico de la unidad correspondiente el **propio día o al siguiente** de presentado con el fin de prevenir la generación de SGM.
  3. La unidad correspondiente revisará el contenido del formulario recibido a fin de propiciar el trámite del movimiento de personal en tiempo y forma, según los cierres de planilla establecidos por el Ministerio de Hacienda. Si existen correcciones u observaciones, se notificará al Director del Centro Educativo para que, en el plazo de **un día hábil**, las atienda y remita de nuevo vía correo electrónico.
  4. Si la unidad respectiva no recibe en plazo el formulario corregido, deberá notificarlo al Supervisor de Circuito para que propicie el envío del mismo y le aplique al Director del Centro Educativo la medida disciplinaria correspondiente en un plazo no mayor a **dos días hábiles**, salvo que a ese momento haya transcurrido **más de un mes calendario** desde que se dio la desestima o renuncia. Si así fuere, el supervisor de circuito deberá remitir la denuncia respectiva ante el Departamento de Gestión Disciplinaria con copia al correo electrónico de la unidad correspondiente en el mismo plazo de **dos días hábiles**.





07 de setiembre de 2021  
VM-A-DRH-09-034-2021  
Página 8 de 10

5. En el eventual incumplimiento por parte del Supervisor de Circuito, este podría adquirir responsabilidad administrativa por omisión del acto y se procederá por parte de la unidad correspondiente, en el plazo de **cinco días hábiles**, a presentar la denuncia ante el Departamento de Gestión Disciplinaria junto con toda la documentación pertinente a efecto de que se proceda a determinar lo que en derecho corresponda.

*Nota 2:* Queda a criterio de la unidad correspondiente del Departamento de Asignación del Recurso Humano valorar las excepcionalidades que puedan presentarse en el proceso.

*Resumen de plazos del trámite:*

- **El propio día o el día hábil siguiente** es el plazo para que el Director del Centro Educativo remita el formulario de solicitud de desestima o renuncia debidamente firmado al correo electrónico de la unidad correspondiente.
- **Un día hábil** para que el Director del Centro Educativo remita el insumo corregido en los casos en los cuales se requiera.
- **Dos días hábiles** para que el supervisor propicie la remisión de la información requerida por parte del director y aplique la medida disciplinaria correspondiente, o bien remita la denuncia respectiva ante el Departamento de Gestión Disciplinaria, según la gravedad de la presunta falta cometida.
- **Cinco días hábiles** para que la respectiva unidad presente la denuncia respectiva ante el Departamento de Gestión Disciplinaria.

**D. Trámite de incapacidades, defunciones, disminución de lecciones, entre otros:**

1. El Director del Centro Educativo deberá reportar ante la unidad responsable por los medios vigentes establecidos; las incapacidades, defunciones (independientemente, de no contar con el acta de defunción), disminución de lecciones, rebajos salariales, pensiones, recargos y ausencias. Ello en un plazo no mayor a **tres días hábiles** a partir del momento en que tenga conocimiento del hecho.
2. Si la unidad respectiva recibe el insumo posterior al plazo mencionado, deberá notificar al Supervisor de Circuito, para que éste aplique la medida disciplinaria correspondiente.





07 de setiembre de 2021  
VM-A-DRH-09-034-2021  
Página 9 de 10

*Resumen de plazos del trámite:*

- **Tres días hábiles** para que el Director de la Institución remita por los medios establecidos en la normativa vigente, las incapacidades, defunciones (independientemente, de no contar con el acta de defunción), disminución de lecciones, rebajos salariales, pensiones, recargos y ausencias a la unidad correspondiente del Departamento de Asignación del Recurso Humano.

**E. Trámite de modificación o supresión de dobles y triples jornadas:**

1. El Supervisor de Circuito comunica vía correo electrónico, a la unidad responsable, el formulario CERT-UADM-05 denominado “*Trámite de modificación o supresión de dobles y triples jornadas*” o la certificación correspondiente; en un plazo no mayor a **tres días hábiles**, a partir del momento en que se cuenta con la información pertinente.
2. Si la unidad correspondiente recibe el insumo posterior al plazo mencionado, deberá notificar al Director Regional de Educación para que aplique la respectiva medida disciplinaria.

*Resumen de plazos del trámite:*

- **Tres días hábiles** para que el Supervisor de Circuito remita por los medios establecidos en la normativa vigente, el formulario CERT-UADM-05 “*Trámite de modificación o supresión de dobles y triples jornadas*” a la unidad correspondiente del Departamento de Asignación del Recurso Humano.

**Las siguientes son disposiciones normativas que respaldan los temas descritos:**

Artículos 57 inciso a) del Título Segundo del Estatuto de Servicio Civil (ESC) y 12 inciso a) del Reglamento a la Ley de la Carrera Docente (RLCD), 63 incisos a), b) y c) del ESC y 15 incisos a) y b) del RLCD.

Circulares VM-A-DRH-08937-2020, VM-A-DRH-12-063-2020, VM-A-DRH-12-066-2020, VM-A-DRH-12-067-2020, VM-DRH-02-0013-2020, VM-A-DRH-11-062-2020, VM-A-DRH-07-045-2020, VM-A DRH-08-048-2020, DVM-PICR-0005-01-2021, DM-A-DRH-10-056-2020 VM-A-DRH-01-001-2021, VM-A-DRH-03-017-2020, VM-A-DRH-03-013-2021, -VM-A-DRH-08-051-2020, VM-A-DRH-01-002-2021, VM-A-DRH-08937-2020.

Resolución N° 2728-Mep-2017, Resolución DG-167-2017, DRH-05728-2016-DIR.



**Viceministerio Administrativo**  
**Dirección de Recursos Humanos**

*“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”*

07 de setiembre de 2021

VM-A-DRH-09-034-2021

Página **10** de **10**

Elaborada por: Nelly Venegas Brenes, Jefa, Departamento de Gestión Disciplinaria  
Rebeca Delgado Calderón, Jefa, Departamento de Asignación de Recursos Humanos

Avalada por: Julio Barrantes Zamora, Subdirector DRH.

Editada por: Jesús Mora Rodríguez, DRH\_Comunicaciones.

Cc: Archivo / Consecutivo.