



## ¿Qué es una suma girada de más?

Orígenes, implicaciones y prevención.

Agosto, 2021.



### ¿Qué es una Suma Girada de Más?

Es una acreditación salarial a favor de un funcionario que no corresponde según el servicio que brinda.

#### Movimientos de personal más comunes que generan Sumas Giradas de Más

Disminución de lecciones interinas y en propiedad, ceses de nombramiento interino, renuncias, ceses de funciones, eliminaciones / modificaciones de recargos de funciones y de ampliaciones de jornadas laborales.

#### Flujo de la generación de pago por parte del MEP

1

**Propuesta de nombramiento interino, oficio de nombramiento en propiedad o movimiento de presonal**

Comunicación oficial realizada por parte de la DRH o superior.

2

**Digitación de acciones de personal en INTEGRA2**

Por ejemplo: Nombramientos, recargos, ampliaciones de jornada, aumento o disminución de lecciones, ceses, renuncias, otros.

3

**Generación de propuesta de Pago - MEP en INTEGRA2**

I quincena del mes (día 7, 8 o 9)  
II quincena de mes (día 19, 20 o 21)



## ¿Qué es una suma girada de más? Orígenes, implicaciones y prevención.

4

### Reanudación de digitación de acciones de personal en INTEGRA2

Por ejemplo: Nombramientos, recargos, ampliaciones de jornada, aumento o disminución de lecciones, ceses, renunciaciones, otros.

5

### Fecha de pago en INTEGRA2 (Ministerio de Hacienda)

I quincena del mes (día 12, 13 o 14)  
II quincena de mes (día 26 - 27 o 28)

6

### Verificación de salario percibido

Revisa que lo indicado en tu coetilla de pago quincenal, coincida con tu P21, y a la vez, con las funciones que estás actualmente desempeñando.

## Prevención

Se debe reportar de forma oportuna los movimientos de personal que puedan ocasionar Sumas Giradas de Más por medio de los canales de comunicación establecidos por la Administración (correos electrónicos institucionales de las unidades gestoras).

- Mantener el deber de cuidado y el orden como un pilar en sus funciones como director del centro educativo.
- Revisar de manera constante el correo institucional del centro educativo y personal.
- Utilizar herramientas informáticas suministradas por la administración para planificar y gestionar sus labores como director del centro educativo.
- Mantener el orden en la gestión de movimientos de personal que se presentan en el centro educativo.
- Mantener actualizado el expediente de cada funcionario que labora en el centro educativo.
- Mantenerse informado de la normativa vigente que emiten los órganos superiores o entes competentes en los temas.
- Revisar la información que contienen las Hojas de Cálculo, nominas u oficios aprobados por los entes competentes.
- Aplicar el plan de estudios aprobado y vigente para el centro educativo en la asignación de lecciones y recargos a las personas que laboran en el centro educativo.

## ¿Qué es una suma girada de más? Orígenes, implicaciones y prevención.

- Comunicar en tiempo y forma disminuciones de lecciones, puestos o asignación de recargos aplicando los debidos procesos de conformidad a lo establecido en oficios circulares vigente.
- Trabajar la elaboración y confección de Cuadros de Personal con Hojas de Cálculo oficializadas por el Departamento de Formulación Presupuestaria.
- No modificar las fórmulas preestablecidas en el formulario de Hojas de Cálculo y Cuadros de Personal comunicados y enviados por el Departamento de Formulación Presupuestaria y la Dirección de Recursos Humanos.
- Enviar en tiempo y forma cualquier información que genere modificaciones en los nombramientos asignados a las personas que laboran en el centro educativo y que deben tramitarse en el sistema de pagos vigente; ya sea a la Dirección de Recursos Humanos o a la Dirección Regional correspondiente (en casos de movimientos de personal menores a 35 días).
- Incluir en Cuadros de Personal cualquier movimiento de personal que se haya comunicado formalmente por la Dirección de Recursos Humanos.
- Enviar en tiempo y forma el Formulario de ausencias, el Formulario de desestimas o renuncias, así como comunicados de defunciones u cualquier otra herramienta que provea la administración, de acuerdo a lo establecido en los oficios circulares vigentes, ya sea a la Dirección de Recursos Humanos o a la Dirección Regional correspondiente.
- Considerar que el suministro de información en tiempo y forma de acuerdo a los oficios circulares vigentes que aporta el director del centro educativo, genera una acción de personal bien tramitada que garantiza un pago adecuado a las personas que laboran en el MEP.
- En caso de dudas, aclararlas con el personal de la Dirección de Recursos Humanos, la Supervisión del Circuito, o la Dirección Regional correspondiente.

### Implicaciones

La recuperación de las sumas giradas de más la realiza la Unidad de Cobros Administrativos a través del Debido Proceso, lo cual implica un análisis de cada caso de forma individual donde se involucra a distintas áreas como las unidades gestoras, directores y supervisores, área legal, entre otros.

La Unidad de Cobros Administrativos requiere la participación de los directores de centros educativos en la formulación de certificaciones, constancias u oficios que aclaren el proceso de recuperación de sumas giradas de más.