
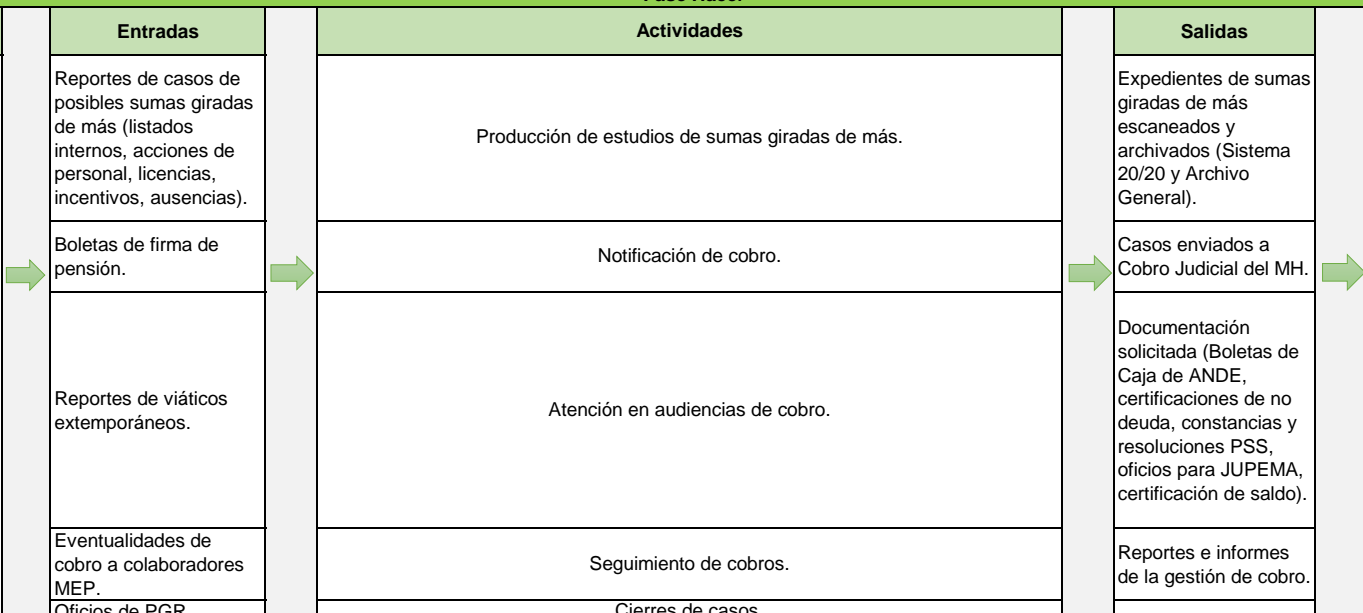


Ficha de Subproceso						
 <b>Departamento de Remuneraciones</b>	<b>Megaproceso:</b>	Gestión del Recurso Humano	<b>Proceso:</b>	Gestión de Remuneraciones	<b>Código de ficha:</b>	DRH-MAP-07-UCA-016
	<b>Fecha de elaboración:</b>	19/11/2020	<b>Fecha de actualización:</b>	-	<b>Versión:</b>	1.0

Fase Planear	
<b>Departamento:</b>	Remuneraciones
<b>Unidad:</b>	U. de Cobros Administrativos
<b>Subproceso:</b>	Gestión de cobros administrativos
<b>Tipo de proceso:</b>	Operativo
<b>Alcance:</b>	Inicia con: solicitud del funcionario o dependencia para elaboración de estudios de sumas giradas de más, y finaliza con: el cierre de los casos y los reportes de la gestión de los cobros.
<b>Objetivo :</b>	Garantizar la recuperación del dinero del erario público de las sumas giradas de mas provocadas por errores materiales o condición de extemporaneidad de las acciones de personal.
<b>Líder del subproceso:</b>	Melvin Piedra Villegas

Fase Hacer					
Proveedores de información	Entradas	Actividades	Salidas	Cientes	
Unidades gestoras de la DRH, JUPEMA, Dirección Financiera, directores/jefaturas de Oficinas Centrales MEP, Procuraduría General de la República (PGR), funcionarios o exfuncionarios MEP.	Reportes de casos de posibles sumas giradas de más (listados internos, acciones de personal, licencias, incentivos, ausencias).	Producción de estudios de sumas giradas de más.	Expedientes de sumas giradas de más escaneados y archivados (Sistema 20/20 y Archivo General).	Entes reguladores (Contraloría de Servicios, Auditoría Interna, CGR, PGR, MH, DH, juzgados), funcionarios o exfuncionarios MEP, Unidades gestoras de la DRH, JUPEMA, Caja de ANDE.	
	Boletas de firma de pensión.	Notificación de cobro.	Casos enviados a Cobro Judicial del MH.		
	Reportes de viáticos extemporáneos.	Atención en audiencias de cobro.	Documentación solicitada (Boletas de Caja de ANDE, certificaciones de no deuda, constancias y resoluciones PSS, oficios para JUPEMA, certificación de saldo).		
	Eventualidades de cobro a colaboradores MEP. Oficios de PGR.	Seguimiento de cobros. Cierres de casos.	Reportes e informes de la gestión de cobro.		

Fase Verificar	Fase Verificar	Fase Verificar
Riesgos <b>antes</b> del proceso	Riesgos <b>durante</b> del proceso	Riesgos <b>después</b> del proceso
No todas las unidades de la DRH remitan la información.	Incidentes / errores informáticos en los sistemas INTEGRA / SIGRH no reportados.	No cumplir con los plazos de entrega.
Recibir boletas de pensión que no tenga las acciones de personal realizadas en tiempo.	Errores materiales en el análisis y notificación.	No alcanzar la calidad requerida en los reportes (datos desactualizados).
No contar con los datos de contacto autorizados de las personas exfuncionarias.	No aceptación de la deuda.	Localización tardía de los expedientes físicos.
	No contemplar los plazos de los nombramientos en los tracts que se incluyen en rebajo de nómina.	Variabilidad de la condición laboral de los funcionarios (pasan de activos, a inactivos e incluso a activos de

No incluir la información de períodos cancelados y conceptos de las deudas canceladas en los documentos que se generan.

**Fase Actuar**

Indicador operativo (Entrada):

Fórmula:

Nomenclatura:

**Controles de calidad**

Verificación de documentación antes de proceder a su aprobación o firma.

Revisiones de la nómina activa para identificar expedientes que deben trasladarse.  
Generación de reportes de la gestión.

**Registros**

Documentos firmados (certificaciones, cierres de caso, boletas, etc.)

Aplicación de las tablas de plazo.  
Control de las bases de datos de los casos gestionados.  
Informes de gestión.

**Fase Actuar**

Indicador operativo (Salida):

Fórmula:

Nomenclatura:

<b>Elaborado por:</b>	Jenny Guzmán LeMaire	<b>Revisado por:</b>	Melvin Piedra Villegas	<b>Aprobado por:</b>	Manuel Fernández Rodríguez
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	