

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROCEDIMIENTO RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

San José, Diciembre 2021

PGR-ADI-NGIRH-RESADM-1

10 páginas

Elaboró	Revisó	Autorizó
Analista de Recursos Humanos	Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Dirección de Desarrollo Institucional

Versión	3
---------	---

Control de cambios	
	Versión 2, generada el 07 de Febrero de 2020
	Versión 3, generada diciembre de 2021

ÍNDICE

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	4
II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	4
III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO	4
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
VI. ANEXOS.....	10

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Resolver los cobros referentes al pago de diferencias de salarios, pluses salariales, vacaciones o prestaciones, en caso de diferencias pendientes de cancelar de periodos anteriores, por cese de nombramiento; por resolución de terna, fallecimiento del funcionario o por acogerse a su pensión y demás remuneraciones que los servidores institucionales, hayan dejado de percibir dentro del periodo presupuestario vigente.

II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento solo aborda los trámites para que los funcionarios o sucesorios reciban adecuadamente los montos adeudados por diferencias salariales, vacaciones o prestaciones legales.

Inicia con la presentación de un reclamo administrativo ante el Procurador General de la República por la parte interesada.

Finaliza en la remisión de la respuesta de aceptación o negación de la resolución, si se acepta el interesado debe suministrar la fotocopia de la cédula y el número de cuenta cliente a la Sección de Presupuesto o Departamento de RRHH.

III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República N° 6815, del 27 de septiembre de 1982 y sus reformas.

Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz N° 6739, del 28 de abril de 1982 y sus reformas.

Ley General de la Administración Pública N° 6227, del 02 de mayo de 1978 y sus reformas.

Estatuto de Servicio Civil Ley N° 1581, del 30 de mayo de 1953, y su Reglamento Ejecutivo 21 del 14 de diciembre 1954 y sus reformas.

Ley General de Control Interno N° 8292, del 31 de julio del 2002.

Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, del 06 de octubre del 2004 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 32333, del 12 de abril del 2005.

Código de Trabajo Ley N° 2, del 27 de agosto de 1943 y sus reformas.

Ley de Salarios de la Administración Pública N° 2166, del 09 de octubre de 1957 y sus reformas.

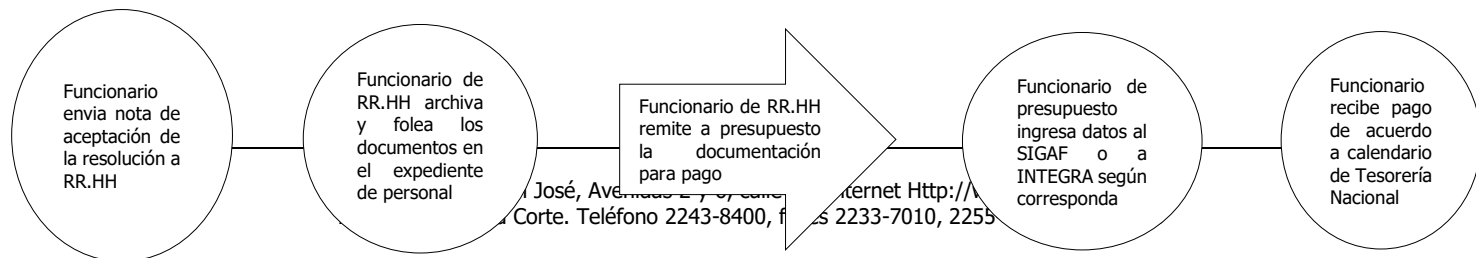
Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas No. 9635 de 04 de diciembre del 2019

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividades	Descripción	Responsable
1.	Presentar mediante oficio, reclamo administrativo ante el Procurador General Adjunto	Funcionario o beneficiario
2.	Remitir el reclamo al Jefe de Gestión Institucional de RRHH.	Procurador General Adjunto
5.	Emitir la resolución (ver Anexo 2) y la envía por correo electrónico al Jefe de Gestión Institucional de RRHH y al Profesional en Administración de RRHH que emitió la certificación para su revisión.	Asesor Legal
6.	Revisar y remitir al Profesional en Administración de RRHH.	Jefe de Gestión Institucional de RRHH
7.	Elabora los cálculos respectivos, según el reclamo y confecciona la certificación con el desglose de los pagos que se deben realizar (ver Anexo 1).	Profesionales en Administración de RRHH
8.	Remitir la certificación para firma de Jefe de Gestión Institucional de RRHH.	Profesionales en Administración de RRHH
9.	Firmar y remitir al Profesional en Administración de RRHH.	Jefe de Gestión Institucional de RRHH
10.	Solicita en el Despacho del Ministro de Justicia y Paz un número de resolución.	Profesionales en Administración de RRHH
11.	Realizar una revisión de forma, verificando que se cumplan con los requisitos que se solicitan para los documentos que se envían y que firma el Presidente de la República.	Profesionales en Administración de RRHH
12.	Elaborar el oficio de traslado al Despacho del Ministro de Justicia y Paz.	Profesionales en Administración de RRHH
13.	Remitir el oficio de traslado para las firmas del Jefe de Gestión Institucional de RRHH y el Procurador General Adjunto.	Profesionales en Administración de RRHH
14.	Firmar el oficio de traslado y remitir al Profesional en Administración de RRHH.	Jefe de Gestión Institucional de RRHH y Procurador General Adjunto
15.	Remitir al Despacho del Ministro de Justicia y Paz mediante correo electrónico, y en forma física la resolución y los siguientes documentos: • oficio de traslado • certificación • hojas de cálculos (cuando son necesarios) • copia de la solicitud del funcionario	Profesionales en Administración de RRHH
16.	Firmar la resolución y remitir al Jefe de Gestión Institucional de RRHH.	Ministro de Justicia y Paz
17.	Remitir la resolución al Profesional en Administración de RRHH.	Jefe de Gestión Institucional de RRHH

18.	Remitir la certificación en forma digital a Leyes y Decretos.	Profesionales en Administración de RRHH
19.	Dar seguimiento del trámite de firma, revisando todos los días el correo de Leyes y Decretos.	Profesionales en Administración de RRHH
20.	Remitir al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, la resolución firmada digitalmente, la resolución en word y la ficha de firmas.	Dirección General de Leyes y Decretos
21.	Remitir correo al Departamento de Presupuesto comunicándoles que la resolución ya se firmó y que se procederá a notificar al interesado.	Profesionales en Administración de RRHH
22.	Confeccionar un oficio, con el fin de notificar al funcionario, en el cual se le indica que la resolución ha sido firmada y que dispone de tres días para que se pronuncie afirmativa o negativamente.	Profesionales en Administración de RRHH
23.	Remitir el oficio para firma de Jefe de Gestión Institucional de RRHH.	Profesionales en Administración de RRHH
24.	Firmar y remitir de vuelta a Profesional en Administración de RRHH.	Jefe de Gestión Institucional de RRHH
25.	Remitir al funcionario el oficio de notificación.	Profesionales en Administración de RRHH
Si el funcionario se pronuncia afirmativamente		
26.	Dar respuesta su decisión al oficio de notificación que le envío al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.	Funcionario o beneficiario
27.	Remitir al Departamento de Presupuesto - la respuesta del funcionario - fotocopia de la cédula del funcionario por ambos lados - cuenta cliente del funcionario	Profesionales en Administración de RRHH
28.	Archivar y foliar la resolución y demás documentos en el expediente personal	Profesionales en Administración de RRHH
29.	Pago de Resolución por medio de SIGAF (caso de exfuncionarios) o por medio de sistema de planillas INTEGRA(caso de Funcionarios activos)	Profesionales en Presupuesto o Profesionales en Administración de RRHH
30.	Pago de resoluciones en los días que tiene calendarizado Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.	Tesorería Nacional MH
Si el funcionario se pronuncia negativamente		
31.	Funcionario presenta Recurso de Reposición ante la Jefatura de Gestión Institucional de RRHH. (art. 344 -345 de LGAP)	Funcionario
32.	Traslada el Recurso de Reposición al Asesor Legal para su valoración.	Jefe de Gestión Institucional de RRHH

33.	Emitir la resolución y la envía por correo electrónico al Jefe de Gestión Institucional de RRHH	Asesor Legal
34.	Revisar y remitir al Profesional de Administración de RRHH	Jefe de Gestión Institucional de RRHH
35.	Solicita en el Despacho del Ministro de Justicia y Paz un número de resolución.	Profesionales en Administración de RRHH
36.	Realizar una revisión de forma, verificando que se cumplan con los requisitos que se solicitan para los documentos que se envían y que firma el Presidente de la República.	Profesionales en Administración de RRHH
37.	Elaborar el oficio de traslado al Despacho del Ministro de Justicia y Paz.	Profesionales en Administración de RRHH
38.	Remitir el oficio de traslado para las firmas del Jefe de Gestión Institucional de RRHH y el Procurador General Adjunto.	Profesionales en Administración de RRHH
39.	Firmar el oficio de traslado y remitir al Profesional en Administración de RRHH.	Jefe de Gestión Institucional de RRHH y Procurador General Adjunto
40.	Remitir al Despacho del Ministro de Justicia y Paz mediante correo electrónico y en forma física la resolución y los siguientes documentos: • oficio de traslado • Resolución Recurso de Reposición • hojas de cálculos (cuando son necesarios) • Copia del Recurso de Reposición del funcionario	Profesionales en Administración de RRHH
41.	Firmar la resolución y remitir al Jefe de Gestión Institucional de RRHH.	Ministro de Justicia y Paz
42.	Remitir la resolución al Profesional en Administración de RRHH.	Jefe de Gestión Institucional de RRHH
43.	Remitir la certificación en forma digital a Leyes y Decretos.	Profesionales en Administración de RRHH
44.	Dar seguimiento del trámite de firma, revisando todos los días el correo de Leyes y Decretos.	Profesionales en Administración de RRHH
45.	Remitir al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, la resolución firmada digitalmente, la resolución en word y la ficha de firmas.	Dirección General de Leyes y Decretos
46.	Remitir correo al Departamento de Presupuesto, o profesional en RRHH, comunicándoles que la resolución ya se firmó y que se procederá a notificar al interesado.	Profesionales en Administración de RRHH
47.	Confeccionar un oficio, con el fin de notificar al funcionario, en el cual se le indica que la resolución ha sido firmada. Se agota la vía administrativa.	Profesionales en Administración de RRHH





```
graph TD; A((Funcionario presenta recurso de reposición a la la resolución ante Jefatura de RR.HH)) --> B[Jefe RRHH remite a Asesor Legal para valoración]; B --> C((Asesor Legal revisa expediente y emite la resolución)); C --> D[Jefe RRHH revisa y remite a Profesional de RRHH]; D --> E((Solicita oficio de Traslado en el Despacho del Ministro)); E --> F((Elabora el oficio de traslado para el Despacho del Ministro)); F --> G[Remitir oficio a Jefe RRHH y Procurador Adjunto para firma]; G --> H((Firmar oficio de Traslado)); H --> I[Remitir oficio a Profesional de RRHH]; I --> J[Remite al Despacho del Ministro documentos en CD, físico y correo electrónico]; J --> K((Ministro firma resolución)); K --> L[Remite a Jefe de RRHH para trámite]; L --> M[Jefe RRHH remite a Profesional de RRHH]; M --> N[Profesional de RRHH remite resolución en digital a Leyes y Decretos]; N --> O[Leyes y Decretos remite resolución firmada a Profesional de RRHH]; O --> P((Elabora el oficio de notificación para funcionario)); P --> Q[Remitir oficio a Jefe RR.HH para firma]; Q --> R[Jefe RRHH firma y remite a Profesional de RRHH]; R --> S[Profesional RR.HH Notifica resolución a funcionario y a oficina de Presupuesto. Se agota vía administrativa];
```

Anexo 1. Certificación con el desglose de los pagos que se deben realizar
Anexo 2. Resolución Administrativa

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
---------	--------	----------	--------

Xinia Richmond Cedeño, Analista RRHH	Sonia Pérez Hernández Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Maribel Salazar Valverde Dirección de Desarrollo Institucional	Magda Rojas Chaves Procuradora General Adjunta de la República
--	--	--	--