

**ALCANCE N°. 02 A LA UNA-GACETA N°. 06-2026 AL 9 DE ABRIL DE 2026**


**ACUERDOS GENERALES OTRAS INSTANCIAS  
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN**

<b>NORMATIVA</b>	<b>ASUNTO</b>	<b>PÁGINA</b>
UNA-VADM-RESO-132-2026	PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR SUMAS GIRADAS DE MÁS EN LA PLANILLA INSTITUCIONAL”, CÓDIGO UNA-PDRH-PR-002-2026, VERSIÓN 1.	01

**1. 6 de abril de 2026**

**UNA-VADM-RESO-132-2026**

<https://agd.una.ac.cr/share/s/J4uvwee0QpqRHOGuLBVz9A>

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Código: UNA-PDRH-PR-002-2026</b>
		<b>Fecha: 05 de marzo del 2026</b>
	<b>Procedimiento para recuperar sumas giradas de más en la planilla institucional</b>	<b>Número de versión: V.01</b>
		<b>Número de Página: 1 de 8</b>

## 2. Propósito

Establecer el procedimiento y requisitos para la recuperación de sumas pagadas en exceso a las personas funcionarias de la Universidad Nacional, mediante la aplicación de deducciones en las planillas ordinarias y/o extraordinarias, garantizando transparencia, legalidad y equidad en el proceso.

## 3. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las personas funcionarias de la Universidad Nacional que, por cualquier motivo, reciban montos acreditados en exceso en la planilla institucional. Asimismo, establece las disposiciones y acciones administrativas para la identificación, notificación y recuperación de dichas sumas.


## 4. Documentos normativos y de referencia

### 4.1 Documentos Normativos:

- a) Código de Trabajo, específicamente artículos 36 y 173.
- b) Reglamento del Programa Desarrollo Recursos Humanos, artículo 8.
- c) Ley General de la Administración Pública

## 5. Glosario de términos:


<b>Término</b>	<b>Significado</b>
Sumas de dinero giradas de más	Se entiende como el monto que la Universidad Nacional ha pagado de forma incorrecta a una persona funcionaria, originado por movimientos de personal, incentivos de carrera académica o administrativa, dedicación exclusiva, sobresueldos, vacaciones, incapacidades u otros conceptos. Dicho pago puede ser consecuencia de errores en el control, comunicación, aplicación de disposiciones vigentes o digitación, que facilitan el egreso, o bien, situaciones en las que resulta técnicamente difícil anular o retener a tiempo un pago que no corresponde.

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Código:</b> UNA-PDRH-PR-002-2026
		<b>Fecha:</b> 05 de marzo del 2026
	<b>Procedimiento para recuperar sumas giradas de más en la planilla institucional</b>	<b>Número de versión:</b> V.01
		<b>Número de Página:</b> 2 de 8


<b>Término</b>	<b>Significado</b>
ARGI	Área de Remuneración y Gestión de la Información
RSGM	Resolución de Sumas Giradas de Más
PGF	Programa de Gestión Financiera

## 6. Descripción del procedimiento


<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Responsable</b>
1. Identifica la suma de dinero girada de más en la planilla	<p>1.1 Verifica los registros de pago cargados en cada planilla de fin de mes.</p> <p>1.2 Identifica y documenta la suma de dinero girado de más a favor de la persona funcionaria, el origen y fecha del pago de más, y la propuesta de tractos en los cuales se recuperará la suma pagada de más, de forma tal que la persona afectada pueda recibir un salario para sus necesidades ordinarias. Elabora formato de posible resolución inicial para informar al afectado.</p>	Profesional Asistencial en Desarrollo Humano Administrador/a Asistente en Gestión del Talento Humano de ARGI
2. Comunica a la jefatura de ARGI, la suma girada de más	2.1 Comunica, mediante correo electrónico a la jefatura de ARGI, el caso identificado con la información indicada en el punto 1.2. anterior.	Profesional Asistencial en Desarrollo Humano Administrador/a Asistente en Gestión del Talento Humano de ARGI
3. Comunica a la persona funcionaria la suma girada de más	3.1 Comunica a la persona funcionaria mediante correo electrónico, la resolución inicial en la cual se indica, al menos la suma girada de más, el motivo u origen del pago incorrecto, y la propuesta de tractos de deducción de la planilla para la recuperación total del monto a partir de su situación salarial y condición de nombramiento (propiedad o interino). Además, se le indica el plazo para que presente sus consideraciones y propuesta alternativa de tractos y justificación.	Profesional Especialista en Desarrollo Humano / Jefe ARGI
4. Contesta la intimación de pago	4.1 Comunica mediante correo electrónico o documento formal, la intimación de pago, la aceptación o no de la forma de pago, y ofrece, si lo considera conveniente, plazos y montos diferentes para ejecutar la devolución, con la debida justificación.	Persona funcionaria

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Código:</b> UNA-PDRH-PR-002-2026
		<b>Fecha:</b> 05 de marzo del 2026
	<b>Procedimiento para recuperar sumas giradas de más en la planilla institucional</b>	<b>Número de versión:</b> V.01
		<b>Número de Página:</b> 3 de 8


Secuencia de Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
5. Emite la resolución final sobre el monto, tractos y plazo de la recuperación de las sumas pagadas de más	<p>5.1 Analiza la documentación y respuesta presentada por la persona funcionaria y toma la decisión de los tractos y plazo para la recuperación del dinero pagado de más.</p> <p>5.2 Emite la resolución final en la cual se determina el monto, los tractos y plazo para que la persona funcionaria devuelva los montos pagados de más.</p> <p>5.3 Comunica la resolución final a la persona funcionaria afectada, indicando el plazo para presentar impugnaciones. Además, indica que una vez en firme la resolución se trasladará a la profesional asistencial de la ARGÍ para ejecución y, se comunicará al Programa de Gestión Financiera, para dar a conocer la existencia de la suma girada de más que se recuperará, como una deducción de planilla.</p> <p>5.4 Lleva el control de las fechas de comunicación.</p>	Profesional Especialista en Desarrollo Humano / Jefe ARGÍ
6. Remite la resolución de cobro por sumas giradas de más	<p>6.1 Verifica el correo electrónico institucional de la persona funcionaria.</p> <p>6.2 Notifica la resolución de sumas giradas de más desde el correo <a href="mailto:argi@una.cr">argi@una.cr</a> y solicita acuso de recibo de notificación.</p>	Técnico Asistencial en Servicios Secretariales
7. Recibe, registra y traslada el recurso de revocatoria a la resolución de cobro por sumas giras de más	<p>7.1 Recibe el recurso de revocatoria a la resolución de cobro por sumas giradas de más.</p> <p>7.2 Ingresa en el Sistema de Archivo y Gestión de Documentos Electrónicos de la Universidad Nacional (AGDe) y traslada al profesional ejecutivo en desarrollo humano administrador/a, con el enlace a la jefatura del ARGÍ y al profesional asistencial en desarrollo humano administrador/a remuneración para la atención y seguimiento correspondiente.</p>	Técnico Asistencial en Servicios Secretariales
8. Atiende el recurso	8.1 Recopila y analiza toda la información que dio	Profesional Especialista en

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Código: UNA-PDRH-PR-002-2026</b>
		<b>Fecha: 05 de marzo del 2026</b>
	<b>Procedimiento para recuperar sumas giradas de más en la planilla institucional</b>	<b>Número de versión: V.01</b>
		<b>Número de Página: 4 de 8</b>

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Responsable</b>
presentado por el funcionario	<p>origen a la identificación de la suma pagada de más.</p> <p>8.2 Conformar el expediente (físico o digital) con toda la documentación que refiere al caso del cobro de la suma girada de más.</p> <p>8.3 Elaborar y firmar la resolución que da respuesta al recurso de revocatoria.</p>	Desarrollo Humano / Jefe ARGÍ
9. Notificar la resolución de recurso de revocatoria al cobro por sumas giradas de más	<p>9.1 Traslada al correo electrónico institucional de la persona funcionaria la notificación de la resolución que resuelve el recurso de revocatoria por el cobro por sumas giradas de más.</p> <p>9.2 Traslada por el Sistema de Archivo y Gestión de Documentos Electrónicos de la Universidad Nacional (AGDe) a la Dirección del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, la resolución que resuelve el recurso de revocatoria a la resolución cobro por de sumas giradas de más y el expediente digital con toda la información del caso.</p>	Técnico Asistencial en Servicios Secretariales
10. Atención del recurso de apelación en subsidio sobre el cobro por sumas giradas de más	<p>10.1 Verificar el expediente del caso y toda la documentación probatoria que da pie al cobro.</p> <p>10.2 Elaborar la resolución final que atiende el recurso de apelación en subsidio y confirma la aplicación del cobro por de sumas giradas de más.</p> <p>10.3 Traslada al correo electrónico institucional de la persona funcionaria la notificación de la resolución que resuelve el recurso de apelación en subsidio por el cobro de sumas giradas de más.</p> <p>10.4 Traslada por el Sistema de Archivo y Gestión de Documentos Electrónicos de la Universidad Nacional (AGDe) a ARGÍ la resolución que resuelve el recurso de apelación para la aplicación del cobro por de sumas giradas de más.</p>	Director/a Asesor/a en Desarrollo Humano

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Código: UNA-PDRH-PR-002-2026</b>
		<b>Fecha: 05 de marzo del 2026</b>
	<b>Procedimiento para recuperar sumas giradas de más en la planilla institucional</b>	<b>Número de versión: V.01</b>
		<b>Número de Página: 5 de 8</b>

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Responsable</b>
	más y el expediente digital con toda la información del caso.	
11. Recibe y traslada la resolución de que resuelve el recurso de apelación en subsidio por cobro de resolución de sumas giras de más	11.1 Recibe la resolución que resuelve el recurso de apelación por el cobro de sumas giradas de más y traslada mediante el Sistema de Archivo y Gestión de Documentos Electrónicos de la Universidad Nacional (AGDe) al profesional ejecutivo en desarrollo humano administrador/a en asistente en gestión del talento humano, con el enlace a la jefatura del ARG1 y al profesional asistencial en desarrollo humano administrador/a remuneración salarial para la atención y seguimiento correspondiente.	Técnico Asistencial en Servicios Secretariales
12. Inclusión de los montos a cobrar en el sistema Sigesa	12.1 Ingresa al sistema SIGESA, módulo de Planilla, Mantenimiento, Lista de Disminuciones de Salario Pagado de Más y: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Crea un nuevo registro de disminución</li> <li>b. Digita el número de identificación del funcionario, el número de la resolución y el detalle de las cuotas a rebajar mensualmente.</li> <li>c. Adjunta la resolución y el correo electrónico al registro creado.</li> <li>d. Verifica el saldo aplicado, que corresponde al monto adeudado por la persona funcionaria e indicado en la resolución.</li> </ul>	Profesional Ejecutivo en Desarrollo Humano Administrador/a en Gestión del Talento Humano
13. Comunica al Programa de Gestión Financiera la aplicación en planilla de la disminución salarial	13.1 Elabora oficio a la dirección del PGF la aplicación de una disminución salarial por cobro de sumas giradas de más, con el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Resolución de origen</li> <li>b. Monto adeudado por la persona funcionaria</li> <li>c. Plazo de aplicación de la deducción (rige de la deuda)</li> <li>d. Monto por aplicar</li> <li>e. Mes de planilla en la que inicia el cobro.</li> </ul>	Profesional Especialista en Desarrollo Humano / Jefe ARG1
14. Notifica el oficio de	14.1 Traslada por el Sistema de Archivo y Gestión	Técnico Asistencial en

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Código:</b> UNA-PDRH-PR-002-2026
		<b>Fecha:</b> 05 de marzo del 2026
	<b>Procedimiento para recuperar sumas giradas de más en la planilla institucional</b>	<b>Número de versión:</b> V.01
		<b>Número de Página:</b> 6 de 8

Secuencia de Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
aplicación de disminución salarial por cobro de sumas giradas de más	de Documentos Electrónicos de la Universidad Nacional (AGDe) el oficio de aplicación de cobro por sumas giradas de más, a la dirección del PGF para la verificación y seguimiento respectivo.	Servicios Secretariales
15. Revisa el rebajo en planilla ordinaria de fin de mes	15.1 Revisa mensualmente el rebajo del monto correspondiente a la disminución salarial. 15.2 Comunica al Profesional Asistencial en Desarrollo Humano Administrador/a en Asistente en Gestión del Talento Humano ARGÍ, en caso de no aplicarse la deducción en el mes, para modificar el rige de la disminución.	Profesional Asistencial en Desarrollo Humano Administrador/a Asistente en Gestión del Talento Humano
16. Revisión del rebajo en planilla ordinaria de fin de mes	16.1 Revisa mensualmente en el reporte de la planilla ordinaria de fin de mes, el rebajo de la cuota correspondiente al mes de la persona funcionaria indicada en la Resolución de cobro por sumas giradas de más.	PGF

## 7. Disposiciones transitorias

No aplica

## 8. Flujograma


No aplica

## 9. Anexos

No aplica

## 10. Firma de autorización

Nombre completo y cargo		Firma y Fecha
Elaboró:	MBA. Roxana Acuña Valerio Jefa Área Administración de las	

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Código: UNA-PDRH-PR-002-2026</b>
		<b>Fecha:</b> 05 de marzo del 2026
	<b>Procedimiento para recuperar sumas giradas de más en la planilla institucional</b>	<b>Número de versión:</b> V.01
		<b>Número de Página:</b> 7 de 8

	Remuneraciones y Gestión de la Información, PDRH	
Revisó:	Licda. Paola Arguedas Chacón Directora Programa Desarrollo de Recursos Humanos	
	MBA. Dinia Fonseca Oconor Directora Programa de Gestión Financiera	
Aprobó:	Dr. Miguel Picado Alfaro Vicerrector Vicerrectoría de Administración	

### 11.Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación	Versión nueva (si/no)

Lcda. Janina Sibaja Campos  
 Directora Administrativa -Consejo Universitario  
 UNA Gaceta