

**REGLAMENTO DE RECUPERACIÓN DE ACREDITACIONES
QUE NO CORRESPONDEN EN MATERIA SALARIAL,
PRESTACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS
REMUNERACIONES**

Decreto n.º 4-2025

Aprobado por el Tribunal Supremo de Elecciones en
Sesión Ordinaria n.º24-2025 del 18 de marzo de 2025.

Publicado en La Gaceta n.º 61 de 31 de marzo de 2025.

*Nota: De conformidad con lo establecido en el artículo 19 de este nuevo Decreto
n.º 4-2025, su rige será tres meses después de su publicación en el Diario
Oficial.*

N.º 4-2025

EL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 99 y 102 inciso 10) de la Constitución Política y 12 inciso ñ) del Código Electoral así como lo indicado en la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, la Ley General de Control Interno, la Ley General de la Administración Pública, el Código Procesal Contencioso Administrativo, la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y el Registro Civil, la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil y su reglamento, y el Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones,

DECRETA:

El siguiente:

**“REGLAMENTO DE RECUPERACIÓN DE ACREDITACIONES QUE NO
CORRESPONDEN EN MATERIA SALARIAL, PRESTACIONES,
SUBSIDIOS Y OTRAS REMUNERACIONES”**

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1º- **Objeto.** El presente reglamento tiene por objeto regular la tramitación del proceso de recuperación de acreditaciones que no corresponden en materia salarial, prestaciones, subsidios y otras remuneraciones a personas funcionarias activas, exfuncionarias y agentes electorales contratados para que el Tribunal Supremo de Elecciones, en adelante el Tribunal, procure la realización de sus funciones.

Será de aplicación obligatoria para las personas involucradas en la tramitación del proceso de recuperación de acreditaciones que no corresponden, así como para aquellas personas que las recibieron de más.

Artículo 2º- **Definiciones.** Para la aplicación de este Reglamento se definen los siguientes términos:

- a) **Acreditaciones que no corresponden:** Montos económicos que la institución gira indebidamente, paga en exceso o reconoce erróneamente a una persona funcionaria, exfuncionaria o agentes electorales, originados en movimientos de personal, pagos indebidos de salarios ordinarios y extraordinarios, prestaciones, vacaciones, incapacidades no aplicadas en el sistema y otros, producto de errores de control, comunicación, acatamiento de disposiciones existentes y digitación; así como los que generen dicho egreso o bien que dificultan técnicamente anular o retener a tiempo un pago.
- b) **Acreditaciones que no corresponden generadas por un simple error:** Montos pagados en exceso o indebidamente por la Administración en favor de personas funcionarias, exfuncionarias o agentes electorales, que se originan en un error material, de hecho o aritmético y no en una manifestación formal previa de su voluntad.
- c) **Acreditaciones que no corresponden generadas por un acto declaratorio de derechos:** Monto que se genera en virtud de un pago indebido, en exceso o erróneamente reconocido por la Administración, que se fundamentó formalmente en un acto administrativo declaratorio de derechos viciado en alguno de sus elementos.
- d) **Arreglo de pago:** Compromiso que adquieren con el Tribunal las personas funcionarias, exfuncionarias o agentes electorales, de pagar

dentro del plazo convenido por ambos, el o los montos indebidamente acreditados.

CAPÍTULO II

Obligación de informar y coordinar

Artículo 3º- **Deber de informar sobre la acreditación que no corresponde.** Toda persona que tenga conocimiento de que la institución le ha acreditado una suma de dinero que no le corresponde, deberá informar de inmediato a los departamentos de Contaduría y/o Recursos Humanos, en adelante Contaduría y Recursos Humanos.

Artículo 4º- **Deber de la Administración de informar y la coordinación oportuna entre dependencias administrativas.** En el momento en que tengan conocimiento, las jefaturas estarán en la obligación de comunicar las irregularidades en la asistencia, entre otras situaciones similares que, por su naturaleza, puedan producir una suma que no corresponde.

Las personas funcionarias de Contaduría y Recursos Humanos, en el momento en el que se percaten que se ha dado una acreditación que no corresponde, deberán comunicar a sus superiores para que se inicien los trámites tendientes a la recuperación de montos.

Toda persona funcionaria que, en virtud de sus labores, tenga conocimiento que se ha acreditado una suma de dinero que no corresponde a otro funcionario, exfuncionario o agente electoral, deberá informarlo de forma inmediata a Contaduría y a Recursos Humanos.

CAPÍTULO III

Recuperación de acreditaciones que no corresponden

Artículo 5º- **Acreditaciones que no corresponden por error u otras situaciones imprevistas a personas funcionarias.** En caso de que la Administración o la persona funcionaria, advierta que se ha girado una acreditación que no corresponde, por error u otras situaciones imprevistas, se procederá de la siguiente manera:

La persona funcionaria deberá informar a la Contaduría sobre la situación acontecida para proceder a la devolución de dicha acreditación.

La Contaduría deberá, en el plazo de 10 días hábiles, practicar una primera intimación por escrito a la persona funcionaria a quien se le acreditó una suma que no corresponde; en caso de tener cuenta de correo electrónico institucional, esa intimación de pago se notificará por intermedio de esa dirección electrónica. Si la persona funcionaria no cuenta con correo institucional, la intimación se hará en forma personal y, de no poderse ubicar a la persona, la comunicación se hará, mediante correo electrónico certificado, a la última cuenta de correo electrónico reportada ante el Departamento de Recursos Humanos.

La dependencia responsable, en la intimación, hará saber que se debe recobrar lo acreditado y que para ello se podrá optar por un arreglo de pago o, en su defecto, se proseguirá con la recuperación correspondiente por los medios establecidos en este presente artículo.

Para responder la intimación se concederá un plazo de tres días hábiles, contado a partir del día hábil siguiente a aquel en el que se tuvo por notificado el requerimiento de pago. Si dentro del plazo conferido no se recibe respuesta, se practicará una segunda intimación que tendrá las mismas características de la primera; sin embargo, deberá especificarse que se trata de un segundo apercibimiento.

De no atenderse la segunda intimación, se procederá a aplicar las deducciones vía planilla, sin demérito de los otros medios aquí establecidos.

En caso de que la persona funcionaria atienda la primera o la segunda intimación, se procederá a coordinar el medio elegido para acreditar la suma adeudada ante el Tribunal.

El medio de pago que se utilizará para reintegrar la acreditación que no corresponda es el mecanismo de "acuerdo de rebajo por nómina". Cuando existan motivos debidamente justificados que imposibiliten la aplicación de ese mecanismo, se permitirán como medios de pago el depósito, la transferencia bancaria, la compensación u otros.

De ser procedente el rebajo por nómina, deberá establecerse la cantidad de tractos en los que será deducida de planilla la acreditación que no corresponde. El número de cuotas no podrá ser

inferior a cuatro y se fijará atendiendo a los principios de razonabilidad y proporcionalidad, para lo cual se tomará en cuenta el monto principal adeudado; lo anterior con base en el artículo 173 del Código de Trabajo.

En situaciones en las que se haya acreditado indebidamente una suma cuantiosa de dinero que, por esa razón se pueda presumir que la persona funcionaria debió enterarse de que se trataba de una acreditación incorrecta, procederá la recuperación en un solo tracto.

Artículo 6°- Acreditaciones que no corresponden por error u otras situaciones imprevistas a personas exfuncionarias o agentes electorales. En caso de que la Administración detecte que a una persona exfuncionaria o agente electoral se le ha girado, por una situación imprevista o por error, una suma que no corresponde, la Contaduría deberá, en el plazo de 10 días hábiles, realizar una primera intimación por escrito a la persona exfuncionaria o agente electoral a quien se le acreditó una suma que no corresponde. La intimación se notificará en forma personal.

En caso de que no se logre ubicar a la persona de interés, será notificada mediante correo electrónico certificado, al último correo reportado ante el Departamento de Recursos Humanos o la Dirección General del Registro Electoral, según corresponda.

La dependencia encargada de la intimación hará saber a quien se le acreditó incorrectamente un monto que se debe recobrar el dinero y que para ello es posible realizar un arreglo de pago; también se indicará que, en caso de lo lograrse un acuerdo, se iniciará el proceso de recuperación correspondiente. En la intimación se otorgará un plazo de quince días hábiles a fin de que la persona dé respuesta al requerimiento de devolución; ese plazo se computará a partir del día hábil siguiente al de la notificación.

Si se llegara a concretar un arreglo de pago, se establecerá la cancelación de la suma en un solo tracto, salvo que por situaciones justificables se requiera hacerlo en más tractos, en cuyo caso, estos no podrán realizarse en un período mayor a tres meses.

Si dentro del plazo otorgado en la primera intimación no se recibe respuesta, se procederá a remitir una segunda intimación en la que se brindará un nuevo plazo de quince días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquel en el que se tuvo por notificado el acto de la Administración. De no obtenerse contestación, la Contaduría informará de la situación a la Dirección Ejecutiva para ordene a la Inspección Electoral

la realización del procedimiento administrativo en relación con la no recuperación de las acreditaciones incorrectas.

Los medios para recuperar las acreditaciones indebidas serán la transferencia, la compensación (adeudos pendientes) y otros (salario escolar en caso de que le corresponda).

Artículo 7º- **Acreditaciones que no corresponden por acto administrativo declarativo de derechos a personas funcionarias y exfuncionarias.** Cuando la Administración o la propia persona adviertan el giro de una suma que no corresponde cuyo desembolso se dio con sustento en un acto declarativo de derechos, el Departamento de Recursos Humanos lo comunicará a la Dirección Ejecutiva para que valore la naturaleza del acto y el posible vicio que contiene. Dicha dependencia informará lo pertinente al Tribunal con una recomendación expresa sobre la posibilidad de aplicar los institutos de la conversión, la convalidación o el saneamiento, previstos en la Ley General de la Administración Pública. Si lo que corresponde es la anulación del acto en sede administrativa o judicial, la Dirección Ejecutiva lo indicará en su informe.

Artículo 8º- **Anulación en sede administrativa.** A partir del informe de la Dirección Ejecutiva, el Tribunal podrá disponer la realización de un procedimiento administrativo ordinario para declarar la nulidad absoluta, evidente y manifiesta del acto, a cargo de la Secretaría General del Tribunal, de acuerdo con lo establecido en Ley General de la Administración Pública.

El Tribunal remitirá las diligencias a la Procuraduría General de la República, a efectos de que dictamine lo correspondiente, en el momento procesal previsto en la normativa correspondiente.

Artículo 9º- **Anulación en sede judicial.** En caso de que el Tribunal, a partir del informe de la Dirección Ejecutiva, determine que el acto contiene un vicio cuya anulación deba ser declarada en un proceso de lesividad, remitirá las diligencias a la Procuraduría General de la República para que lo entable ante la jurisdicción contenciosa administrativa.

Artículo 10.- **Procedimiento ordinario de cobro a personas funcionarias.** Anulado el acto, en sede administrativa o judicial, el Tribunal informará de ello al Departamento de Recursos Humanos con el fin de que adopte las medidas correspondientes y dicho acto no continúe desplegando sus efectos. Asimismo, trasladará las diligencias a la

Contaduría con la finalidad de que remita –en dos ocasiones– un comunicado a la persona funcionaria en el que se le indique el concepto y el monto adeudado; en esas comunicaciones se instará al pago de la suma debida y se detallarán los mecanismos disponibles para tal efecto.

De no realizarse el pago correspondiente, la Contaduría lo comunicará a la Secretaría General del Tribunal para que el Superior ordene a la Inspección Electoral la realización del procedimiento administrativo ordinario de cobro a quien se le ha realizado el giro que no corresponde.

Finalizada la instrucción del procedimiento, la Inspección remitirá el informe a la Secretaría General del Tribunal o a la Dirección General correspondiente, con el fin de que determine la suma final que debe ser cancelada. Una vez establecida, remitirán las diligencias a la Contaduría para su recuperación, previas intimaciones de ley.

Artículo 11.- Procedimiento ordinario de cobro a personas exfuncionarias. Una vez anulado el acto, en sede administrativa o judicial, el Tribunal informará al respecto al Departamento de Recursos Humanos para que este adopte las medidas correspondientes y el acto no continúe desplegando sus efectos. Asimismo, trasladará las diligencias a la Contaduría con la finalidad de que remita –en dos ocasiones– un comunicado a la persona funcionaria en el que se le indique el concepto y el monto adeudado; en esas comunicaciones se instará al pago de la suma debida y se detallarán los mecanismos disponibles para tal efecto.

De no realizarse el pago correspondiente, la Contaduría lo comunicará a la Secretaría General del Tribunal para que el Superior ordene a la Inspección Electoral la realización del procedimiento administrativo ordinario de cobro a quien se le ha realizado el giro que no corresponde.

Una vez finalizado el procedimiento administrativo ordinario, la Inspección remitirá el informe al Tribunal para el dictado de la resolución correspondiente, en la cual realizará la primera intimación de pago, en caso de que esta no conste. En ese mismo acto, ordenará a la Contaduría que efectúe la segunda intimación si, ante la primera, la persona obligada no cumple con la obligación de pago. Realizadas las dos intimaciones, sin que se haya hecho efectivo el pago, se remitirá a cobro judicial.

Artículo 12.- De la gestión de cobro ante el reingreso al Tribunal de una persona que percibió una acreditación que no corresponde. Si una persona reingresa a laborar a la institución y

previamente recibió una acreditación que no correspondía cuya recuperación no ha sido posible, la Administración practicará las gestiones cobratorias de dichas sumas, previa sustanciación de los procedimientos establecidos en este reglamento, según corresponda.

Artículo 13.- **De los recursos.** Contra las resoluciones dictadas por el Tribunal, la Secretaría General o las Direcciones Generales, según corresponda, podrán interponerse los recursos establecidos en la Ley General de la Administración Pública.

Conforme al artículo 356 de la Ley General de la Administración Pública, cuando el Tribunal conozca un recurso interpuesto contra el acto final, el Departamento Legal rendirá el informe respectivo antes del agotamiento de la vía administrativa. Igual ocurrirá si, en algún supuesto, el acto final lo dicta una de las Direcciones Generales.

Artículo 14.- **Cobro judicial.** Efectuado el procedimiento administrativo de cobro ante acreditaciones sustentadas en acto administrativo, agotadas las gestiones de cobro en supuestos de acreditaciones por error o, si corresponde, practicadas las respectivas intimaciones, sin que se cancelara la deuda por parte de la persona funcionaria, la Secretaría General del Tribunal procederá a certificar el expediente administrativo y lo remitirá con la certificación del adeudo a la Procuraduría General de la República, a efectos de tramitar su cobro en sede judicial.

En el caso de personas exfuncionarias que no hayan cancelado una deuda luego de efectuado el procedimiento administrativo ordinario de cobro y sus respectivas intimaciones, la Secretaría General del Tribunal procederá a certificar el expediente administrativo y lo remitirá a la Procuraduría General de la República con la certificación del adeudo, a efectos de tramitar su cobro en sede judicial, en caso de que así lo considere este órgano asesor.

Sin perjuicio de lo anterior, de previo al envío del legajo a la Procuraduría General de la República, la Secretaría General con la colaboración del Departamento Legal elaborará un informe en el que se refieran a aspectos que, según la jurisprudencia administrativa y judicial, podrían excepcionar el envío de las diligencias ante la autoridad jurisdiccional de cobro, tales como monto exiguo o suma incobrable por muerte del deudor sin sucesorio abierto.

Artículo 15.- **Arreglo de pago.** En todo momento la Contaduría podrá acordar un arreglo de pago con la persona funcionaria, exfuncionaria o agente electoral a quien se le acreditó una suma que no corresponde, para lo cual deberá consignar el monto adeudado y la cantidad de tractos en que se cancelará. El documento deberá contar con el visto bueno correspondiente.

Cuando una persona funcionaria que haya suscrito un arreglo de pago sea excluida temporalmente de planillas por cualquier motivo, continuará con su obligación de satisfacer los abonos respectivos en forma puntual, según lo estipulado en el arreglo de pago, mientras permanezca en esa condición. En tales casos deberá remitir a Contaduría el comprobante de pago y de no hacerlo, se iniciará o continuará el procedimiento correspondiente, el cual también resultará aplicable en caso de que se dé por terminada la relación laboral.

Artículo 16.- **Fallecimiento de la persona funcionaria, exfuncionaria o agente electoral.** Si la persona funcionaria, exfuncionaria o agente electoral a la que se le acreditó una suma que no corresponde, fallece, o tras haber fallecido se le acredita una suma que no corresponde, el Departamento de Recursos Humanos y la Contaduría -de manera conjunta-, procurarán las gestiones necesarias para su recuperación ante los familiares directos o albaceas, a partir del patrimonio de la persona fallecida. En caso de que no fructifiquen estas gestiones, se informará al Tribunal para que determine lo que en derecho corresponda.

CAPÍTULO IV

Disposiciones finales

Artículo 17.- **Del régimen supletorio.** Los aspectos no contemplados en este reglamento se regirán por la Ley General de la Administración Pública Ley N° 6227, el Reglamento General para el control y recuperación de acreditaciones que no corresponden decreto N° 34574-H-2008 del 25 de junio de 2008, el Código Civil de Costa Rica Ley N° 63, la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos Ley N° 8131, la Ley General de Control Interno Ley N° 8292, el Código Procesal Civil Ley N° 9342, el Código de Trabajo Ley N° 2, la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones Ley N° 3504, Ley de Salarios y Régimen de Méritos Ley N° 4519 y cualquier normativa conexas.

Artículo 18.- **Sanciones.** Las infracciones a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento por parte de las personas funcionarias de la institución habilitarán la aplicación del régimen sancionatorio contenido en los artículos 54 y siguientes del Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal, además de lo dispuesto en los artículos 107 a 121 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131; artículos 39 a 43 de la Ley General de Control Interno N° 8292, así como los artículos 211 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública N° 6227, la Ley de promoción y defensa efectiva del consumidor, N° 7472, el Código Procesal Civil, N° 9342, Código Civil de Costa Rica Ley N° 63, el Código de Trabajo Ley N° 2, así como cualquier otra normativa aplicable.

Artículo 19.- **Vigencia.** Rige tres meses después de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Dado en San José a los veinte días del mes de marzo de dos mil veinticinco.

Eugenia María Zamora Chavarría, Magistrada Presidenta; Zetty María Bou Valverde, Magistrada; Luz de los Ángeles Retana Chinchilla, Magistrada; Héctor Enrique Fernández Masís, Magistrado; Mary Anne Mannix Arnold, Magistrada.