**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PLANILLA DEL INS**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**San José, marzo de 2021**

**PGR-DDI-DGIRH-INS-1**

**7 páginas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Analisita de Recursos Humanos  | Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos | Dirección de Desarrollo Institucional |

|  |  |
| --- | --- |
| Versión | 2 |

|  |
| --- |
| **Control de cambios** |
|  | **Versión 2, generada el 04 de marzo de 2021** |
|  |  |

**ÍNDICE**

[I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4](#_Toc371275425)

[II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO 4](#_Toc371275426)

[III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO 4](#_Toc371275427)

[IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5](#_Toc371275428)

[V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 6](#_Toc371275429)

[VI. ANEXOS 7](#_Toc371275430)

# OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proteger y garantizar la atención de todos los funcionarios activos de la Procuraduría General de la República, que están bajo su responsabilidad, por la eventual ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales a que están expuestos sus funcionarios, en el desempeño de su tarea.

# ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento cubre a los funcionarios reportados en la planilla que se presenta mensualmente al Instituto Nacional de Seguros.

Inicia en la realización del estudio a partir de la planilla del INS que genera el sistema Integra.

Finaliza en impresión y conservación de los reportes de comprobantes de la planilla en el sistema del INS.

# 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.

# DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividades** | **Descripción** | **Responsable** |
| 1. | Ingresar al sistema de integra remoto para generar la planilla INS y realizar el estudio correspondiente. | Profesionales en Administración de RRHH |
| 2. | Ingresar a todos los funcionarios que están incapacitados por un periodo mayor a un mes, tanto de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) como por el Instituto Nacional de Seguros (INS). | Profesionales en Administración de RRHH |
| 3. | Revisar que a las personas que están incapacitadas les coincidan la cantidad de días de incapacidad con los días reportados por la planilla. | Profesionales 2en Administración de RRHH |
| 4. | Ingresar a los funcionarios de primer ingreso a la institución en el sistema de planilla virtual en el apartado de Inclusiones y ahí en el registro de inclusión. | Profesionales en Administración de RRHH |
| 5. | Dar salida de todos los funcionarios que se desvinculan antes de finalizar el mes. | Profesionales en Administración de RRHH |
| 6. | Revisar que no estén incluidos en el sistema, exfuncionarios que se les haga algún tipo de pago o depósito, ya que el sistema los tomaría como funcionarios activos y les ajustaría los pagos extras como salario mínimo. | Profesionales en Administración de RRHH |
| 7. | Convertir el archivo en una plantilla de Excel y actualizar toda la información de la institución. | Profesionales en Administración de RRHH |
| 8. | Revisar los dias funcionario incapacitado por la CCSS O INS. | Profesionales en Administración de RRHH |
| 9. | En excel realizar la fórmula para sacar ocupaciones | Profesionales en Administración de RRHH |
| 10. | Volver a generar el archivo en TXT para cargarlo al sistema. | Profesionales en Administración de RRHH |
| 11. | Ingresar en la página del INS, RT virtual generar la planilla y enviarla. | Profesionales en Administración de RRHH |
| 12. | Se guarda una copia del archivo en formato TXT y otra en formato excel  | Profesionales en Administración de RRHH |
| 13. | Imprimir todos los reportes de comprobantes que emite el módulo de envios de planilla y archivarlos en el expediente respectivo. | Profesionales en Administración de RRHH |

# DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Revisar que a los funcionarios incapacitados les coincidan los dias incapacitados con los días reportados en planilla

Ingresar a funcionarios con incapacidades de CCSS o INS superiores a un mes

Ingresar al sistema de Integra y generar la planilla INS

Realizar el estudio de los funcionarios incapacitados

Ingresar funcionarios de primer ingreso a la Institución

Generar fórmula para determinar ocupaciones

Revisar días incapacitado por CCSS o INS

Convertir archivo en plantilla de Excel y actualizar información de Institución

Revisar que exfuncionarios con pagos o depósitos no estén incluidos en el reporte

Dar Salida a los funcionarios que se desvinculan antes de finalizar el mes

Imprimir reportes de comprobantes y archivarlos en expediente

Guardar copia en formato .txt y .xlms

Ingresar en página INS, generar planilla y enviarla

Generar archivo en .txt

# ANEXOS

Este procedimiento no tiene anexos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Actualizó | Revisó | Autorizó | Aprobó |
| Damaris Rojas Ledema  | Sonia Peréz HernándezDepartamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos | Maribel Salazar ValverdeDirección de Desarrollo Institucional | Magda Rojas ChavesProcuradora General Adjunta de la República |