

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PLANILLA DEL INS

ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

San José, Febrero de 2020

PGR-ADI-NGIRH-INS-1

7 páginas

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

Versión	2
---------	---

Control de cambios	
	Versión 2, generada el 07 de Febrero de 2020
	Actualizado 31 de diembre del 2021 Damaris Rojas

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	6
VI. ANEXOS	7

I. 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.

II. 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.

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.

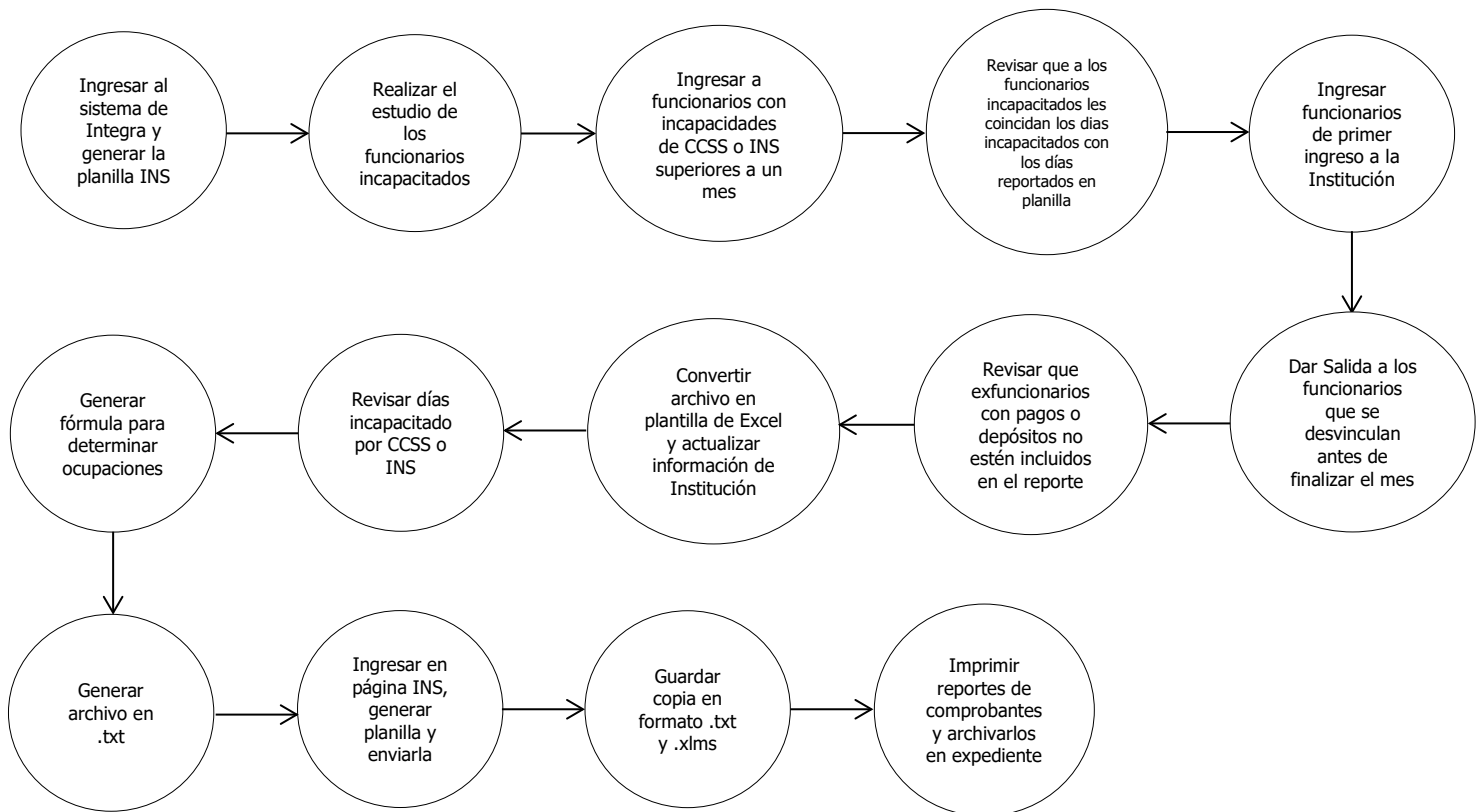
Ley de Salarios de la Administración Pública N° 2166, del 09 de octubre de 1957 y sus reformas.

IV. 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 días 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.	Ingresa 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 envíos de planilla y archivarlos en el expediente respectivo.	Profesionales en Administración de RRHH

V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



VI. ANEXOS

Este procedimiento no tiene anexos.

Actualizó	Revisó	Autorizó	Aprobó
Damaris Rojas Ledema	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