



**MACROPROCESO**

Gestión del Recurso Humano

**PROCESO**

Gestión de Servicios de Personal

**PROCEDIMIENTO**

**Generación y seguimiento de pagos de salario en el Sistema INTEGRA**

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 007-2018 de fecha: 15 Mayo 2018 Acuerdo: 7

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	15 Mayo 2018	Emisión

Presentado por: Nivia Barahona Villegas  
Mediante: Oficio MCJ-GIRH-1805-2017

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 30 Noviembre 2017

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Procedimiento: **Generación y seguimiento de pagos de salario en el Sistema INTEGRA**

Elaborado por: Jason Ugalde Herrera

Actualización: 27/09/2017

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Generar de manera oportuna y correcta, los pagos a los funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud mediante el sistema de INTEGRA, por concepto de salario.

### ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Gestión Institucional de Recursos Humanos

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
PGSP	Proceso de Gestión de Servicios de Personal
GIRH	Gestión Institucional de Recursos Humanos

## 3. Limitaciones asociados

Fechas de pago establecidas por el Ministerio de Hacienda, que dejan poco tiempo para la inclusión y trámite de todos los movimientos de cada quincena.

Movimientos de personal que llegan posterior a la fecha de corte establecida por el Ministerio de Hacienda, o con poco tiempo para su revisión y aplicación efectiva.

Manuales de Usuario de INTEGRA desactualizados.

Bloqueo en el sistema INTEGRA por sobrecarga de usuarios de otros Ministerios, que no permite la inclusión y aprobación expedita de los movimientos.

## 4. Referencias documentales

Manual de Usuario de INTEGRA.

Normativa relacionada con todos los reconocimientos salariales, según cada tipo de movimiento a aplicar.



Procedimiento: **Generación y seguimiento de pagos de salario en el Sistema INTEGRAL**

Elaborado por: Jason Ugalde Herrera

Actualización: 27/09/2017

## 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios Internos</li> <li>- Usuarios Externos</li> <li>- Proceso Gestión del Empleo.</li> <li>- Proceso Gestión del Desarrollo.</li> <li>- Proceso Gestión de la Organización.</li> <li>- Sub Proceso del Régimen Artístico.</li> <li>- Viceministerio Administrativo</li> </ul>	Solicitudes de Movimientos	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Recibir la documentación para aplicar en el Sistema</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Identificar y Registrar cada movimiento según el instructivo correspondiente</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Generar aprobación de movimientos por parte de la jefatura o ente encargado</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Generar Cálculo de Planilla y Remitir propuesta de pagos a la Tesorería Nacional</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Revisar y Controlar la debida generación del Pago</p> </div>	Pagos debidamente aplicados, apegados en la normativa vigente	Funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud	Recibir un salario acorde sus servicios prestados y oportunamente
Ministerio de Hacienda	Sistema Integrado de Pagos INTEGRAL				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asamblea Legislativa</li> <li>- Dirección General de Servicio Civil</li> <li>- Leyes y Decretos</li> </ul>	Normativa aplicable según los distintos movimientos				



**Procedimiento: Generación y seguimiento de pagos de salario en el Sistema INTEGRA**

Elaborado por: Jason Ugalde Herrera

Actualiza 27/09/2017

**7. Diagrama de Flujo**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS			
		A-PGSP	C-PGSP	GRH	O-PGSP
1	Recibir y revisar diferentes tipos de movimientos de personal para la aplicación en la respectiva quincena				
	¿El documento cumple con todos requerimientos técnicos y legales para ser aplicado en el sistema?				
2	Anotar el movimiento en el Cuadro de Control de Movimientos y trasladar a Analista para registro				
3	Clasificar el tipo de movimiento que se solicita aplicar en el sistema de pagos				
4	Registrar según instructivos, los movimientos en el sistema de pagos, según prioridad para el adecuado funcionamiento del Sistema				
5	Corroborar los movimientos aplicados, marcando un check de verificación en el control de movimientos por período				
6	Revisar que el movimiento registrado en el sistema cuente con toda la información requerida				
7	Trasladar a aprobación de la GRH los movimientos, adjuntando los documentos probatorios de cada caso				
8	Revisar los movimientos registrados, contra los documentos de cada caso y contra el control de movimientos por período				
	¿Están los movimientos registrados correctamente?				
9	Aprobar los movimientos en el Sistema				
10	Verificar que se hayan aplicado todos los movimientos correspondientes en el sistema, según el control				
11	Devolver la documentación de los movimientos aprobados en sistema, al Proceso de Gestión de Servicios de Personal.				
12	Revisar en el Módulo de Integra Remoto, que las métricas de movimientos registrados se encuentren en "Cero"				
	¿Quedan movimientos pendientes de registrar en el sistema de pagos?				
13	Ingresar al Subsistema de Planilla y generar Solicitud de cálculo de la Planilla correspondiente				
14	Generar Propuesta de Pagos asociada a la planilla realizada en la actividad anterior, y remitir a la Tesorería Nacional				

Si el documento presentado para la aplicación de la planilla no cuenta con las firmas correspondientes o falta legalidad, se devuelve al funcionario para que remita nuevamente el documento corregido

Cada tipo de movimiento se ingresa de manera diferente en el sistema, y se incluyen según el orden establecido en los mismos instructivos, de manera que no afecte el funcionamiento del sistema.

En ausencia de la Gestora Institucional de Recursos Humanos, la revisión y aprobación de movimientos puede ser realizada por la Gestora Institucional de Personal.

Al quedar movimientos pendientes se debe de revisar el motivo del por qué fueron devueltos

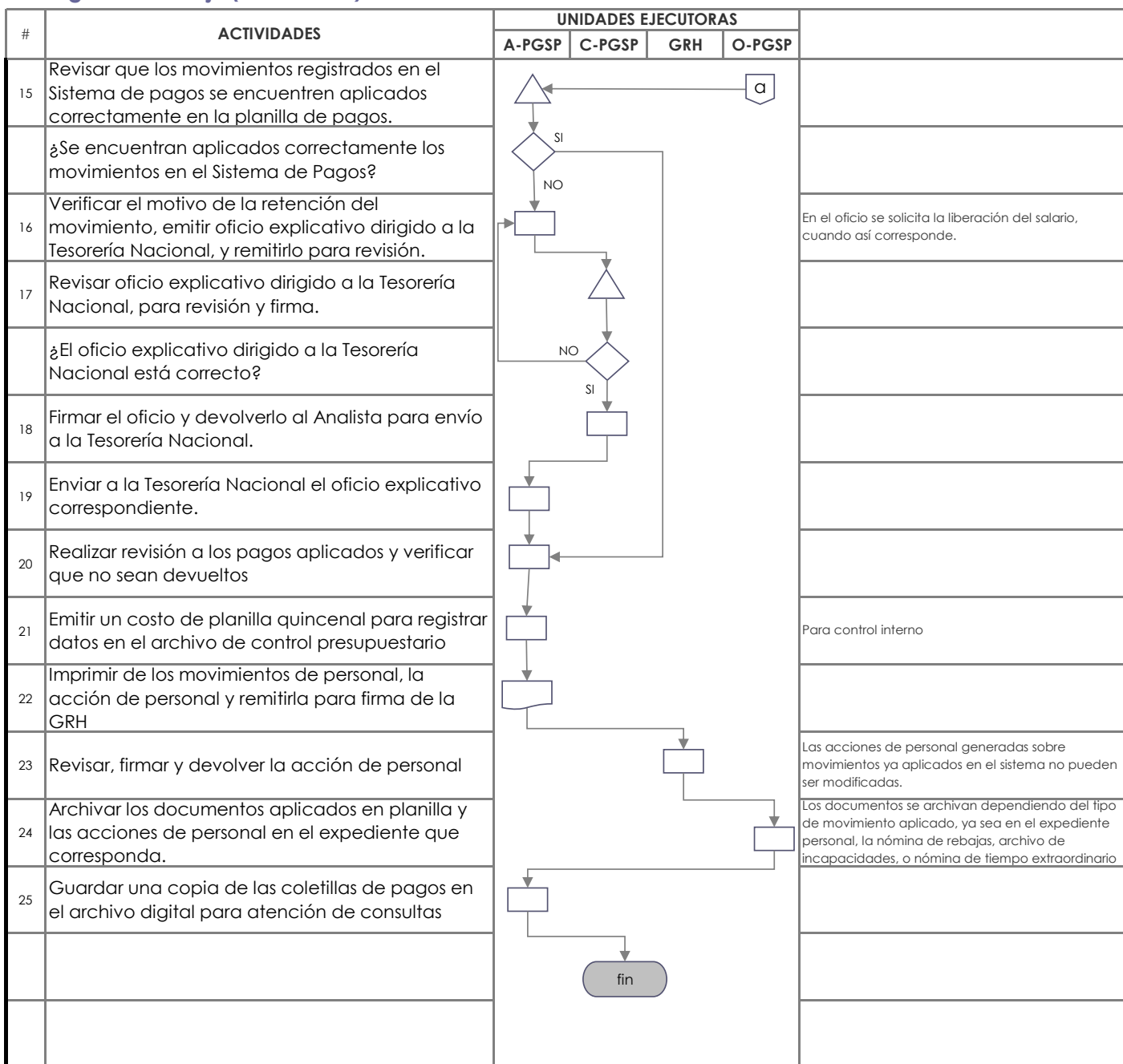
Anotar número de consecutivo de la planilla para posterior uso en Actividad 14.

**Abreviaturas:**

<b>PGSP</b> Analista - Proceso Gestión Servicios de Personal	<b>GRH</b> Gestor Institucional de Recursos Humanos
<b>PGSP</b> Coordinador - Proceso Gestión Servicios de Personal	<b>O-PGSP</b> Oficinista - Proceso Gestión Servicios de Personal



**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

<b>PGSP</b>	Analista - Proceso Gestión Servicios de Personal	<b>GRH</b>	Gestor Institucional de Recursos Humanos
<b>PGSP</b>	Coordinador - Proceso Gestión Servicios de Personal	<b>O-PGSP</b>	Oficinista - Proceso Gestión Servicios de Personal