



MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

PROCESO

Gestión de Servicios de Personal

INSTRUCTIVO PARA:

Entrega, registro y pago de incapacidades

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 008-2018 de fecha: 29 Mayo 2018 Acuerdo: 5

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	29 Mayo 2018	Emisión

Presentado por: Nivia Barahona Villegas
Mediante: Oficio MCJ-GIRH-352-2018

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos
de fecha: 01 Marzo 2018

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

1. Introducción

i. Proceso Asociado

Gestión de Servicios de Personal

ii. Producto(s) Intermedio(s)

Registro oportuno de las incapacidades emitidas por la Caja Costarricense de Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros a los funcionarios

iii. Objetivo

Asegurar el registro oportuno y correcto de las incapacidades otorgadas a los funcionarios por parte de la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, para cumplir con la normativa que rige esta materia.

iv. Alcance

Funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud.

2. Responsabilidades

i. Dependencia responsable

Gestión Institucional de Recursos Humanos

ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
GIRH	Gestión Institucional de Recursos Humanos
GSP	Gestión de Servicios de Personal
FUN	Funcionario
J	Jefe de la Instancia

3. Base legal

Código de Trabajo

Reglamento al Estatuto de Servicio Civil

Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Cultura y Juventud

Reglamento para el Otorgamiento de Incapacidades y Licencias a los Beneficiarios del Seguro de Salud

4. Orientaciones Generales

Las incapacidades deben ser entregadas por el funcionario a su jefatura inmediata, en un plazo máximo de dos días a partir de su reincorporación a sus funciones (preferiblemente, en un plazo de 3 días hábiles a partir de la fecha de rige de la misma); y la jefatura debe remitirla a la GIRH de forma inmediata. En el caso de incapacidades digitales emitidas por la CCSS, el funcionario debe brindar el correspondiente aviso utilizando el Instructivo para Justificaciones al Registro de Asistencia, indicando en el motivo: Ausencia, y en el espacio de Explicación indicar el número de boleta indicada en su centro médico.

Las incapacidades deben registrarse en el Sistema de Pagos Integra según su motivo: Maternidad, SOA, Enfermedad Leve o Riesgos del Trabajo. El funcionario debe tramitar el pago del subsidio por parte de la CCSS o el INS, directamente ante dichas Entidades.

5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Dar aviso al Jefe de la incapacidad, de manera inmediata	FUN	
2	Entregar incapacidad a la Jefatura Inmediata	FUN	Plazo máximo de 2 días contados a partir de su reincorporación a sus labores. Sólo se reciben Boletas Originales. En caso de incapacidades digitales emitidas por la CCSS, utilizar el Formulario de Justificaciones al Registro de Asistencia, indicando en el espacio de Explicación el número de boleta indicado en el Centro.
3	Remitir la incapacidad a la Gestión Institucional de Recursos Humanos	J	Se deben remitir de inmediato. En el caso de Bandas y del SINABI, las incapacidades se entregan en el área administrativa, desde donde se remiten a la GIRH.
4	Escanear la incapacidad e incluirla en la lista de remisión de correspondencia a trasladar al Proceso de Gestión de Servicios de Personal	S-GIRH	
5	Revisar la incapacidad, asignarla para registro en Integra, y anotarla en el cuadro de movimientos de personal	C-PGSP	Se registran por quincena de aplicación, indicando las fechas extremas de la incapacidad y el número de ésta
6	Sólo en el caso de incapacidades extendidas por la CCSS, revisar la incapacidad en el Sistema de Consulta de Incapacidades	A-PGSP	Cuando se trata de incapacidades digitales, o físicas cuando presentan datos ilegibles, existe duda de la información o cuando no se conoce el motivo de la incapacidad.
7	Incluir en el Sistema de Pagos Integra la incapacidad recibida, y remitirla para aprobación	A-PGSP	Indicar el tipo de incapacidad. Según procedimiento de "Generación y seguimiento de pagos de salario en el Sistema INTEGRA"
8	Revisar la incapacidad y aprobarla en el Sistema de Pagos Integra, y devolverla al PGSP	GRH	En caso de error, se solicita la corrección correspondiente.
9	Verificar la aprobación de la incapacidad en el Sistema de Pagos Integra, y anotar en la boleta la fecha de aplicación	C-PGSP	
10	Archivar la incapacidad en el Sobre de Incapacidades por Funcionario	O-PGSP	
	FIN		

6. Anexo

El cálculo del pago de subsidio por incapacidades emitidas por la CCSS se realiza de la siguiente manera:

Cantidad de Día Incapacitados	% Reconocido por el Patrono	% Reconocido por la C.C.S.S.
TRACTO I: 1 a 3 Días	80%	0%
TRACTO II: 4 a 30 día	20%	60%
TRACTO III: 31 en adelante	40%	60%
MATERNIDAD	50%	50%

El cálculo del pago de subsidio por incapacidades de riesgos del trabajo, emitidas por el INS, se realiza de la siguiente manera:

Días	Porcentaje reconocido por el patrono
01 al 30	20%
31 al 45	40%
46 al 730	(Salario Bruto diario – Salario Mínimo Diario) * 33%