



MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

PROCESO

Gestión de Servicios de Personal

INSTRUCTIVO PARA

Reporte de planillas y pago de las cuotas obrero patronales y estatales a la CCSS

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 005-2018 de fecha: 10 Abril 2018 Acuerdo: 2

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	10 Abril 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

1. Introducción

i. Proceso Asociado

Gestión del Recurso Humano

ii. Producto(s) Intermedio(s)

Cuotas obrero-patronales y estatales debidamente reportadas y canceladas a la Caja Costarricense de Seguro Social

iii. Objetivo

Garantizar el pago y adecuado registro de las cuotas obrero-patronales y estatales a la Caja Costarricense de Seguro Social, por medio del reporte de planillas y el trámite de las facturas correspondientes, para cumplir con lo establecido en la normativa vigente.

iv. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud

2. Responsabilidades

i. Dependencia responsable

Gestión Institucional de Recursos Humanos

ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
A-GSP	Analista, Gestión de Servicios de Personal
C-GSP	Coordinador, Gestión de Servicios de Personal
MH	Ministerio de Hacienda
GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos
A-DFC	Analista, Departamento Financiero Contable
CCSS	Caja Costarricense del Seguro Social

3. Base legal

Constitución Política

Ley 17, Ley Orgánica de la Caja Costarricense de Seguro Social

Reglamento del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte

Reglamento del Seguro de Salud

4. Orientaciones Generales

El archivo de reporte de planilla debe presentarse ante la Caja Costarricense de Seguro Social durante los primeros tres días hábiles de cada mes.

La facturación emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social llega al correo electrónico del encargado de tramitar la planilla entre el octavo y décimo día de cada mes.

La fecha para el traslado del Acuerdo de Pago a la CCSS se indica en las facturas, por lo general es del 15 al 20 de cada mes el día del vencimiento.

La comunicación a la CCSS sobre la cancelación de las facturas se debe realizar antes del mediodía del día de vencimiento de éstas.

5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Solicitar el archivo en el sistema Integra	A-GSP	El archivo podrá extraerse el día siguiente del pago de la segunda quincena del mes respectivo: 1) Ingresar a Integra remoto, 2) mis datos, 3) Organización / perfil técnico RRHH, 4) Subsistema gestión de RH, 5) Generación del archivo, 5) Ver solicitudes para verificar que no existan solicitudes previas (salir), 6) Bandera (yes), 7) Verificar que sea el mes que corresponde, 8) Crear solicitud. La extracción del archivo se realiza en días posteriores.
2	Extraer el archivo en el sistema Integra	A-GSP	1) Ingresar a Integra Remoto, 2) Técnico RRHH, 3) Gestión RRHH, 4) Generación Archivo SICERE, 5) Guardar (definir ruta del archivo y nombre), 6) ok (la información que en ese momento reporta el sistema se copia y pega en word), 7) ok (la información se copia y pega en word), 8) ok, 9) Terminar, 10) Cerrar.
3	Imprimir y archivar el documento, en físico y en digital	A-GSP	En las carpetas creadas para ese efecto, físicas y digitales. Revisar que el archivo corresponda en fechas al mes que se está trabajando.
4	Revisar los movimientos de personal realizados en el mes respectivo: ceses, nombramientos, ascensos, incapacidades, permisos sin goce de salario, etc., e incluir los datos necesarios	A-GSP	Revisar las tablas utilizadas por la CCSS según el reporte, fechas, montos de salario. Ver anexo.
5	Llenar archivos "Hoja de Gobierno" y "Costo de Planilla" en digital, y verificar que los datos sumados coincidan con la información extraída al inicio del proceso	A-GSP	Imprimir el documento "Hoja Gobierno de Costa Rica" para trabajar totales de montos y funcionarios por programa. Para sumar los totales se debe abrir una hoja en blanco en Excel / seleccionar abrir todos los archivos / Buscar Carpeta CCSS / buscar la planilla trabajada / siguiente / tabular la información en número de cédula y en los cuatro primeros espacios de la línea del salario / finalizar. La información se trasladará a una hoja en blanco en Excel, con la que se suman los totales de campos, así como los totales de salarios y se traslada dicha información a la Hoja de Gobierno y al Costo de Planilla. Verificar monto total por programa y
7	Recibir tabla de deducciones del Ministerio de Hacienda y aplicar dichas deducciones a los reportes	A-GSP	Montos rebajados por sumas pagadas de más, o incapacidades que no habían sido aplicadas.

5. Orientaciones Específicas (continuación)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
8	Revisar el histórico de pagos del Sistema Integra, con el fin de revisar si existen diferencias entre el Histórico y SICERE	A-GSP	SICERE: xxx
9	Guardar los documentos "Costo de Planilla" y Planilla CCSS	A-GSP	Guardarlo en digital, junto con el archivo de la CCSS, con el formato Costo+MES+AÑO. En el caso de Planilla CCSS, proteger el archivo y colocar la
10	Elaborar oficio de envío	A-GSP	Incluir información del monto a facturar y la cantidad de funcionarios, dirigido al Área de Facturación Cuotas Obreras y Patronales de la CCSS.
11	Revisar y firmar oficio de envío	C-GSP	
12	Remitir los documentos a la CCSS	A-GSP	Enviar el archivo protegido, el archivo con el costo del mes y el oficio escaneado al correo electrónico plgobierno@ccss.sa.cr
13	Validar los documentos	CCSS	En caso de que exista algún error el representante de la CCSS devolverá el correo con la indicación del cambio a realizar, se realizan las correcciones y se remiten nuevamente a la misma dirección electrónica.
14	Recibir correo de notificación con la validación de todos los datos por segregado, y revisar que dichos montos concuerden con lo enviado	A-GSP	Imprimir la validación, y archivar física y digitalmente.
15	Recibir la facturación emitida por la CCSS e imprimirla	A-GSP	Se recibe digitalmente
16	Llenar las facturas para trámite interno con la información de la factura original remitida por la CCSS, y verificar que el monto retenido sea mayor al total de la suma de las cuotas obreras indicado en las facturas	A-GSP	Completar los cuadros que se encuentran separados por porcentajes y montos desglosados. Colocar el monto retenido del mes, el cual es proporcionado por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda. Si los montos no son mayores, se deberá justificar ante la Tesorería Nacional la diferencia, antes del vencimiento de las
17	Imprimir las facturas internas y remitirlas para revisión y firma	A-GSP	
18	Revisar y firmar las facturas internas	GRH	
19	Remitir las facturas internas al Departamento Financiero Contable	A-GSP	El pago se gestiona de conformidad con los procedimientos establecidos para ese fin.
20	Informar acerca del Acuerdo de Pago con que se cancelaron las facturas al A-GSP	A-DFC	
21	Informar a la CCSS la cancelación de las facturas	A-GSP	Reenviar el Acuerdo de Pago a la señora Delia Gámez al correo electrónico dgamez@ccss.sa.cr, indicando el pago de cada una de las facturas tramitadas.
	FIN		



Instructivo para:

Reporte de planillas y pago de las cuotas obrero patronales y estatales a la CCSS

Elaborado por:

Mariana Jiménez Picado

Actualización: 22/03/2017

6. Anexo

Sobre la verificación de datos en archivo CCSS

Siglas utilizadas e instrucciones específicas:

CIC: Corresponde a inclusiones de funcionarios nuevos a los cuales se les debe eliminar los primeros cuatro ceros del salario y agregar el número correspondiente del listado de ocupaciones.

IN: Corresponde a incapacidades, cuando se registra una incapacidad una línea que es la que ocupa el espacio de la incapacidad debe llevar el salario en ceros, mientras que la otra línea debajo debe llevar la del salario percibido en dicho mes esto aplica cuando la incapacidad no supera los 30 días, ya que los subsidios no se reportan.

PE: Corresponde a permiso sin goce de salario o solicitudes de rebajas salariales, si el permiso es mayor a un mes deberán aparecer dos líneas una del permiso con el salario en ceros y otra del salario también en ceros. Pero si el permiso fue menor a un mes aparecerá la línea del permiso con salario en ceros y debajo la línea del salario con el monto proporcional a los días laborados.

SA: Corresponde a salario si aparece de esta forma no es necesario registrar ningún dato adicional.

INC MAT: Corresponde a incapacidad por maternidad aparecerán dos líneas una de la incapacidad la cual debe llevar la línea del salario en ceros y debajo otra línea de salario también en ceros.