



MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

PROCESO

Gestión de Servicios de Personal

INSTRUCTIVO PARA

Reporte de planillas para Póliza de Riesgos del Trabajo del Instituto Nacional de Seguros

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: 3

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)

Planillas reportadas al Instituto Nacional de Seguros

iii. Objetivo

Garantizar la cobertura de los funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud en la póliza de Riesgos del Trabajo, por medio del reporte oportuno de la planilla de dicha entidad, 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

abreviatura	nombre
A-GSP	Analista, Gestión de Servicios de Personal
INS	Instituto Nacional de Seguros

3. Base legal

Código de Trabajo

4. Orientaciones Generales

El archivo debe presentarse ante el Instituto Nacional de Seguros durante los primeros 08 días hábiles de cada mes.

5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Extraer el archivo del sistema Integra	A-GSP	Ingresar al sistema Integra Remoto / Perfil Técnico / Subsistema Gestión RRHH / Archivo para el INS / Casilla código de ocupación 100 / verificar año y mes / asignar ruta para guardar el archivo / nombre del archivo (INS-mes-año) / Guardar / Generar / ok / cerrar / salir de Integra.
2	Revisar, actualizar y guardar el archivo de la planilla	A-GSP	Ver anexo. Utilizar archivo "Borrador de Planilla"
3	Imprimir y revisar en conjunto con el "Borrador de Planilla" del mes anterior	A-GSP	Los salarios deben coincidir con lo impreso, en caso de que no coincidan se deben modificar.
4	Vaciar la información del archivo "Borrador de Planilla" al archivo RT-06-2010	A-GSP	Además, completar la información del encabezado con el número de teléfono: 2256-7935, número de fax: 2258-1104, dirección: San José, Centro Nacional de la Cultura, Ave. 3 y 7., calles 11 y 15 Distrito El Carmen.
5	Guardar el archivo RT-06-2010	A-GSP	Se despliega un cuadro negro que contiene número de póliza, año y mes a reportar, verificar la información del cuadro y continuar, el archivo se guarde en formato txt. Guardar también en formato excel para los registros correspondientes.
6	Subir la planilla al sistema RT-Virtual del INS	A-GSP	Ingresar a la página del INS www.ins-cr.com / RT-Virtual / usuario / contraseña / planilla / registro de planilla / seleccionar el número de póliza / seleccionar el periodo a reportar / registrar planilla desde archivo / seleccionar el tipo de planilla = mensual / Seleccionar archivo (txt) / continuar.
7	Verificar inconsistencias	A-GSP	En caso de existir un error en la información aparecerá un texto en color rojo en la parte inferior de la pantalla, para continuar se deberá corregir.
8	Finalizar el envío de la planilla	A-GSP	Ingresar los datos de contacto que se solicitan / Finalizar. Aparece en la pantalla el número de comprobante de la planilla / ver comprobante.
9	Imprimir y archivar el comprobante	A-GSP	
	FIN		



6. Anexo

Sobre la actualización de la Planilla

Instrucciones específicas:

Buscar en la carpeta INS el archivo planillas de acuerdo con el año y mes respectivo, abrir el archivo con el nombre borrador de planilla (MES respectivo) / abrir todos los archivos sin cerrar el borrador de planilla / abrir el txt del mes a trabajar el cual fue extraído de Integra / pulsar siguiente / pulsar siguiente / finalizar.

Saldrá un archivo en formato excel en él eliminar una columna del número de cédula ya que se duplica, eliminar las tres primeras filas del documento, seleccionar toda la columna de salarios y colocar formato de celdas en separador de miles, posteriormente marcar toda la página y ordenar los datos agregar dos niveles ordenar por C, D, B / aceptar, finalmente agregar una línea arriba para colocar el mes a reportar.

En el caso de los funcionarios nuevos agregar la línea con todos los datos incluido el código de ocupación que corresponde al mismo que se utiliza en la Caja Costarricense de Seguro Social.

En el caso de los salarios con alguna modificación entre un mes y otro revisar a que corresponde dicho cambio pueda ser incapacidad, exclusión, pago retroactivo de algún monto, permiso etc, con el fin de colocar en la columna de cantidad los días correctos.