

MACROPROCESO

Gestión de los Recursos Humanos

PROCESO

Gestión de Servicios de Personal

PROCEDIMIENTO

Certificación para actualizar el monto de pensión a exfuncionarios artistas

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y
Procedimientos en Acta de la Sesión:

013

de fecha:

25 Agosto 2016

Acuerdo:

3

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	25 Agosto 2016	Emisión

Presentado por: Nivia Barahona Villegas
Mediante: Correo electrónico

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos
de fecha: 09 Mayo 2016

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

1. Introducción

i. Objetivo del proceso

Certificar el monto de salario que percibirían los exfuncionarios artistas en caso de continuar nombrados en el Ministerio, a efectos de que éstos soliciten la actualización del monto de su pensión.

ii. Alcance

Exfuncionarios artistas que hayan trabajado en el Ministerio de Cultura y Juventud.

2. Responsabilidades

i. Responsable del proceso

Gestión Institucional de Recursos Humanos, Comisión Artística

ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
GSP	Gestión de Servicios de Personal
RA	Régimen Artístico
CA	Comisión Artística

3. Limitaciones asociados

Al tratarse de solicitudes de exfuncionarios del Ministerio, los expedientes de personal de éstos se encuentran inactivos, por lo que el proceso de búsqueda y consulta de la información puede ser más lento.

No todos los miembros de la Comisión Artística son funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud, lo que dificulta la coordinación de las sesiones de ésta.

4. Referencias documentales

Ley 8555, Adición del Título IV "Del Régimen Artístico" a la Ley 1581 "Estatuto de Servicio Civil"

Decreto Ejecutivo No. 34971-MP "Reglamento al Régimen Artístico"

Criterios de Asignación de Créditos para Otorgamiento de Grados Artísticos emitido por la Dirección General de Servicio Civil

Escalas e índices salariales emitidos por la Dirección General de Servicio Civil



Procedimiento: **Certificación para actualizar el monto de pensión a exfuncionarios artistas**

Elaborado por: Yehilyn Chía Rodríguez

Actualización: 26/07/2016

5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Dirección General de Servicio Civil	Criterios de Asignación de Créditos para Otorgamiento de Grados Artísticos	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Recibir la solicitud de certificación y remitirla para homologación de grado artístico </div>	Certificación emitida	Exfuncionarios artistas	Trámite ágil y rápido
Asamblea Legislativa, Dirección General de Servicio Civil	Normativa vigente	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Corroborar la información y emitir la recomendación de la OGIRH </div>			
Dirección General de Servicio Civil	Escalas salariales	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Analizar la información y registrar los grados homologados en actas </div>			
		<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Comunicar a la OGIRH el grado homologado </div>			
		<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Emitir la certificación correspondiente </div>			

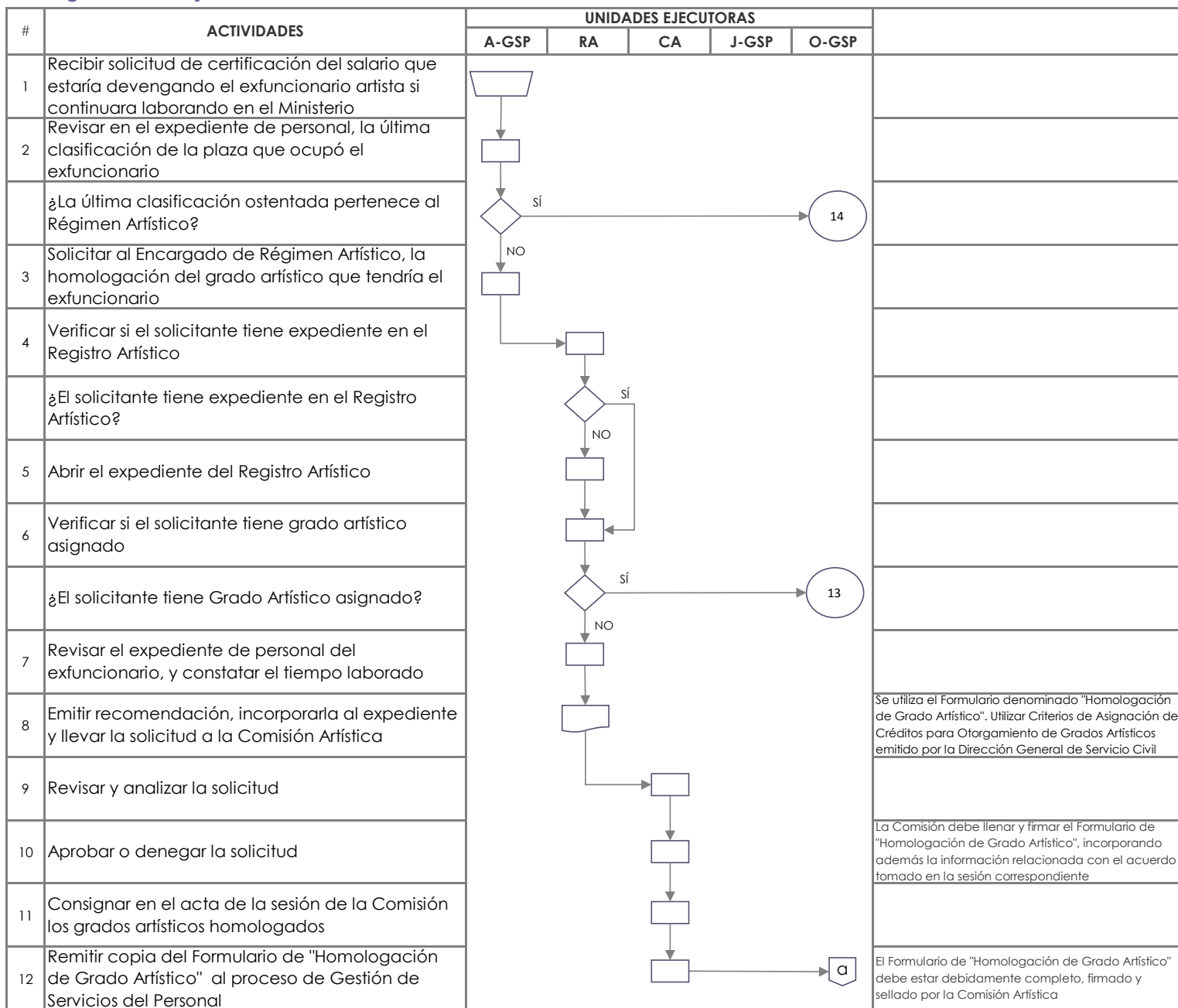


Procedimiento: Certificación para actualizar el monto de pensión a exfuncionarios artistas

Elaborado por: Yehilyn Chía Rodríguez

Actualización: 26/07/2016

7. Diagrama de Flujo



Abreviaturas:

-GSP	Analista Gestión Servicio de Personal	J-GSP	Jefe Gestión Servicios de Personal
RA	Régimen Artístico	O-GSP	Oficinista Gestión Servicios de Personal
CA	Comisión Artística		

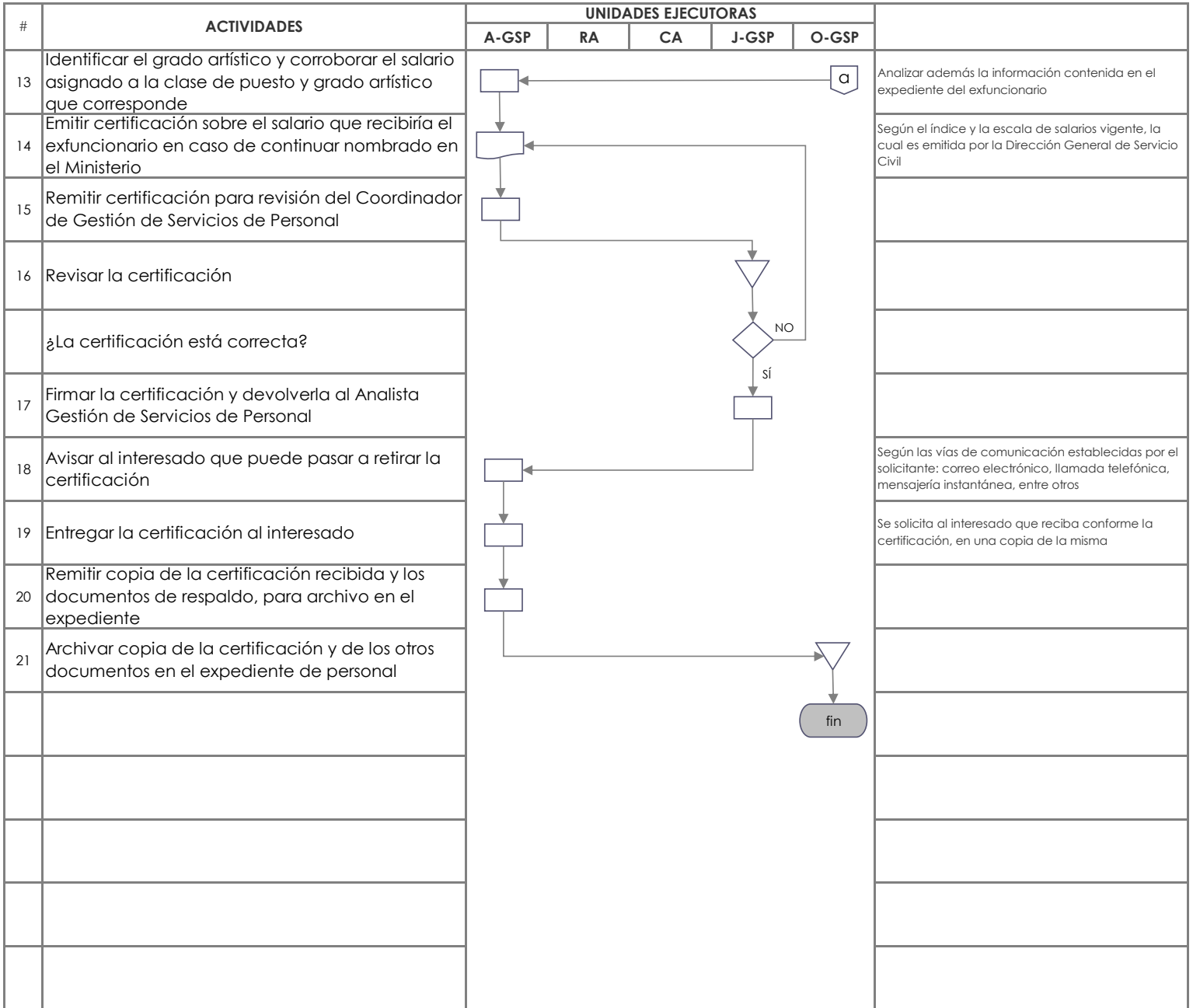


Procedimiento: **Certificación para actualizar el monto de pensión a exfuncionarios artistas**

Elaborado por: Yehilyn Chía Rodríguez

Actualización: 26/07/2016

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

-GSP	Analista Gestión Servicio de Personal	J-GSP	Jefe Gestión Servicios de Personal
RA	Régimen Artístico	O-GSP	Oficinista Gestión Servicios de Personal
CA	Comisión Artística		



MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

PROCESO

Gestión de Servicios de Personal

INSTRUCTIVO PARA:

Préstamo de expedientes personales de las personas funcionarias

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 04-2023 de fecha: 21 Febrero 2023 Acuerdo: 14

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	21 Febrero 2023	Emisión

Presentado por: Xinia Salazar Valverde
Mediante: oficio MCJ-GIRH-0257-2023

XINIA MARIA DE LOS ANGELES SALAZAR VALVERDE (FIRMA)
Firmado digitalmente por XINIA MARIA DE LOS ANGELES SALAZAR VALVERDE (FIRMA)
Fecha: 2023.02.22 12:40:29 -06'00'

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos
de fecha: 20 Febrero 2023

VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)
Firmado digitalmente por VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)
Fecha: 2023.02.23 14:16:00 -06'00'

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

1. Introducción

i. Proceso Asociado

Gestión de Servicios de Personal

ii. Producto(s) Intermedio(s)

Préstamo de expedientes personales de las personas funcionarias

iii. Objetivo

Brindar el servicio de préstamo de los expedientes personales de las personas funcionarias de la Institución, agilizando el servicio y previendo en mantenimiento de la información contenida en éstos, evitando la sustracción, modificación o eliminación de la información contenida; con el fin de tener certeza sobre el contenido de los expedientes y proteger los Datos Personales de las Personas Funcionarias.

iv. Alcance

Funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados.

2. Responsabilidades

i. Dependencia responsable

Gestión Institucional de Recursos Humanos

ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos
GIP	Gestor Institucional de Personal
C-GSP	Coordinador, Gestión de Servicios de Personal
A-GIRH	Analista, Gestión de Servicios de Personal
S-GIRH	Secretaria, Gestión Institucional de Recursos Humanos
FUN	Funcionario
J-D	Jefe de la Dependencia
TA-GSP	Técnico de Archivo o quien colabora en la actividad

3. Base legal

Reglamento al Estatuto de Servicio Civil

Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Cultura y Juventud

Ley de protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales



Instructivo para: **Préstamo de expedientes personales de las personas funcionarias**

Elaborado por: **Jason Alberto Ugalde Herrera**

Actualización: 21/11/2022

4. Orientaciones Generales

Cualquier funcionario que requiera acceso a un expediente de personal, sea que lo requiera a título personal (propio) o en virtud de sus funciones; personas funcionarias de entidades externas y cualquier otro solicitante; deberán seguir el presente instrumento con el fin de acceder a los expedientes de personal de las personas funcionarias del Ministerio de Cultura y Juventud.

5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Completar el formulario "Boleta Solicitud Expediente Personal" en su totalidad	Interesado	La "Boleta solicitud expedientes" debe de completarse con la información solicitada especificando si necesita un extracto o la totalidad del expediente, además debe brindar una pequeña explicación de la solicitud de la información y el motivo del requerimiento.
	¿La solicitud de préstamo, se refiere al expediente personal de la persona solicitante?	Interesado	Si la solicitud es a título personal, o por parte de alguna persona funcionaria de la GIRH: Continuar en Actividad 5. Si la solicitud se realiza por parte de personas funcionarias de otros departamentos, entidades o demás externos: Continuar en Actividad 2.
2	Entregar la boleta a la Secretaria de la GIRH	Interesado	Esta solicitud puede ser recibida en Físico o en Digital, dependerá de la firma del interesado, no se aceptarán boletas con firmas híbridas.
3	Recibir la solicitud, registrarla en el Sistema de Gestión Documental y trasladarla a la Gestora Institucional de Personal para su asignación	S-GIRH	
4	Revisar la solicitud y asignar a la persona al Coordinador de Gestión de Servicios de Personal vía Sistema de Gestión Documental	GIP	Continúa en Act 6
5	Entregar la boleta al Coordinador de la Gestión de Servicios de Personal	Interesado	Esta solicitud puede ser recibida en Físico o en Digital, dependerá de la firma del interesado, no se aceptarán boletas con firmas híbridas.
6	Recibir la solicitud, y asignar a la persona Encargada de la Administración de los Expedientes de Personal la atención de la solicitud vía Sistema de Gestión Documental	C-GSP	
7	Recibir la solicitud y localizar el expediente personal solicitado	TA-GSP	Es necesario identificar si el expediente de personal se encuentra en el archivo especializado de Recursos Humanos o el en archivo central, en este último caso, debe solicitarse al encargado del archivo central, la remisión del expediente según corresponda.

5. Orientaciones Específicas (continuación)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
8	Preparar la documentación requerida según la solicitud presentada.	TA-GSP	<p>En todos los casos, se debe: a. Revisar que el expediente de personal se encuentre lo más completo posible previendo que no exista documentación sin archivar. b. Revisar el estado de la carpeta, de las prensas que contienen la información para evitar la pérdida o deterioro de los documentos, y del foliado del expediente. c) Revisar si existe información sensible que deba ser protegida en virtud de la Ley de Protección de Datos Personales. Además, dependiendo del tipo de solicitud, se debe:</p> <p>Solicitud Física: Identificar los documentos a facilitar y si corresponde, ocultar la información sensible que deba ser protegida.</p> <p>Solicitud Digital: Escanear los documentos solicitados, tachando la información sensible en el archivo digital, cuando exista información que deba ser protegida.</p>
9	Completar la boleta en el espacio establecido al efecto, y proceder a entregar la documentación solicitada, a la persona interesada	TA-GSP	La Información no puede ser entregada a a terceros interesados sin las potestades administrativas o legales. En caso de duda debe ser consultada con el Coordinador del proceso.
10	Llenar el "Control de Expedientes Personales en Préstamo"	TA-GSP	<p>Completar el control en el archivo auxiliar establecido al efecto, en el cual se lleva el registro de todos los préstamos de expedientes realizados, para lograr dar trazabilidad y ubicación exacta de cada expediente.</p> <p>Para préstamos físicos, ubicar la boleta de préstamo, en el espacio físico del expediente personal facilitado en préstamo.</p>
11	Devolver el expediente prestado, al Técnico de Archivo	Interesado	En este momento, se realizará una verificación del estado del expediente facilitado en préstamo, de previo a firmar la recepción o devolución del mismo.
12	Llenar el "Control de Expedientes Personales en Préstamo" y archivar el expediente de personal en el espacio físico que corresponde.	TA-GSP	Se incluye en el control como devuelto.
	FIN		

6. Anexo

Se detalla el instructivo de llenado de la "Boleta de Solicitud de Expediente Personal":

-Consecutivo de solicitud: espacio de uso exclusivo de la Gestión de Servicios de Personal, el cual se incluirá un número consecutivo de solicitud, para mantener registros de las gestiones realizadas. -Motivo de la solicitud: indicar brevemente el motivo para el cual el funcionario requiere la información (Ejemplo: estudio de aumentos anuales, revisión de atestados, concurso interno, certificación, etc). -Nombre Completo: Indicar el nombre completo de la persona funcionaria o exfuncionaria, a quien pertenece el expediente requerido. -Cédula: Número de cédula de la persona funcionaria o exfuncionaria a quien pertenece el expediente requerido, en caso de no contar con dicho número, marcar N/R y explicar en la casilla de observaciones. -Expediente de Funcionario: Espacio de selección única en la cual el solicitante debe escoger si la persona a quien pertenece el expediente, es funcionario actual de la administración (Activo) o si se trata de un exfuncionario (Pasivo). -Institución / Programa: Completar la información correspondiente a la Institución en la cual la persona a la que pertenece el expediente, presta o prestó servicios con este Ministerio, en caso de no conocerlo indicar N/R y explicar en la casilla de observaciones. -Detalle Información a requerir: Indicar brevemente la información requerida, para la cual puede indicar todo el expediente, o una fracción de este (en el caso de que se trate de algún apartado específico, de los expedientes ordenados de dicha manera). En los casos que sean documentos o extractos específicos, es necesario detallarlos. -La información se necesita en: El solicitante debe indicar si necesita que se le facilite el expediente o el extracto de éste, de forma en digital, la cual sería remitida al correo electrónico oficial de la persona solicitante, en caso de que sea físico, el analista que atienda la solicitud coordinará con la persona solicitante la entrega de la información requerida. Si la persona solicitante no labora para la Gestión Institucional de Recursos Humanos o para una Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar de un Órgano Desconcentrado (limitándose el acceso a los expedientes de su misma institución), la Gestión de Servicios de Personal valorará si procede la entrega total o parcial de los documentos, reservándose la potestad de entregar documentos parciales o con la información sensible ilegible; en protección de los datos sensibles de las personas funcionarias. -Observaciones: Espacio destinado a ampliar aspectos específicos de la solicitud, como: explicación del por qué no se tiene detalles de información, explicación o ampliación de la información solicitada. -Nombre del responsable y firma: Espacio destinado para la firma del solicitante en la cual da fe que "que conozco las implicaciones y responsabilidades administrativas y penales que conlleva la sustracción, modificación o alteración de documentos públicos, así como las consecuencias que acarrea el compartir información sensible de las personas servidoras sin su consentimiento". Sin la firma del documento, no se facilitará el acceso al expediente. **Espacio para el analista Proceso Gestión de Servicios de Personal.** En vista de que la administración y custodia de los expedientes de personal se encuentra a cargo de la Gestión de Servicios de Personal, es necesario que un analista de esta área (o funcionario de la GIRH autorizado) **complete en la boleta la siguiente información:** -Fecha de Entrega: Fecha en la que el analista atiende la solicitud y hace entrega efectiva del expediente solicitado o parte de éste. -Observaciones: Espacio destinado a indicar cualquier hecho acontecido con respecto a la solicitud, en caso que se entregara con normalidad no es necesario hacer indicaciones adicionales (Ejemplo: documento no encontrado, información incompleta, expediente no localizado, transferido 3 tomos, etc). -En el caso de préstamos de expedientes físicos, la Boleta será archivada en el espacio físico del expediente, por el plazo en que el mismo se encuentre en préstamo. Al recibirse nuevamente en la Gestión de Servicios de Personal, se anotará en el espacio de Observaciones la fecha de retorno del expediente.

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD
GESTIÓN INSTITUCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



BOLETA SOLICITUD DE EXPEDIENTE DE PERSONAL

Consecutivo de Solicitud:
(uso exclusivo de Gestión Servicio de Personal)

Motivo de la Solicitud:

DATOS DE EXPEDIENTE A SOLICITUD

Nombre completo: Cédula:

Expediente de funcionario: Activo Pasivo

Institución / Programa:

Detalle Información a requerir:

La información se necesita en: Físico Digital

Observaciones:

De acuerdo a esta solicitud, como solicitante del expediente indicado o parte de éste, doy fe que conozco las implicaciones y responsabilidades administrativas y penales que conlleva la sustracción, modificación o alteración de documentos públicos, así como las consecuencias que acarrea el compartir información sensible de las personas servidoras sin su consentimiento:

Nombre del responsable y firma

ESPACIO PARA EL ANALISTA PROCESO GESTIÓN SERVICIOS DE PERSONAL

Fecha de entrega:

Observaciones:

Nombre y firma

MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

PROCESO

Gestión de Servicios de Personal

INSTRUCTIVO PARA:

Entrega, registro y pago de subsidio por incapacidades

Versión: 3 de 3

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y
Procedimientos en Acta de la Sesión:

04-2023 de fecha:

21 Febrero 2023

Acuerdo:

18

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	29 Mayo 2018	Emisión
2	12 Enero 2021	Actualización
3	21 Febrero 2023	Ajuste en la Codificación

Presentado por: Xinia Salazar Valverde
Mediante: oficio MCJ-GIRH-1651-2020

XINIA MARIA DE LOS
ANGELES SALAZAR
VALVERDE (FIRMA)
Firmado digitalmente por XINIA MARIA DE LOS
ANGELES SALAZAR VALVERDE (FIRMA)
Fecha: 2023.02.22 12:35:55 -06'00'

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos
de fecha: 12 Noviembre 2020

VIANCA PAMELA
RAMIREZ
ZAMORA (FIRMA)
Firmado digitalmente por
VIANCA PAMELA RAMIREZ
ZAMORA (FIRMA)
Fecha: 2023.02.23 14:08:20
-06'00'

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Instructivo para: **Entrega, registro y pago de subsidio por incapacidades**

Elaborado por: Yehilyn Chía Rodríguez

Actualización: 5/11/2020

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
GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos
GIP	Gestor Institucional de Personal
C-GSP	Coordinador, Gestión de Servicios de Personal
A-GSP	Analista, Gestión de Servicios de Personal
S-GIRH	Secretaria, Gestión Institucional de Recursos Humanos
FUN	Funcionario
J-D	Jefe de la Dependencia

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 2 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 Médico.
3	Remitir la incapacidad a la Gestión Institucional de Recursos Humanos	J-D	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 de forma mensual.
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-GSP	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-GSP	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-GSP	Indicar el tipo de incapacidad. Según procedimiento de "Generación y seguimiento de pagos de salario en el Sistema INTEGRAL"
8	Revisar la incapacidad y remitirla para aprobación	C-GSP	En caso de error, se realiza la corrección correspondiente.
9	Revisar la incapacidad, aprobarla en el Sistema de Pagos Integra, y devolverla al PGSP	GIP o GRH	En caso de error, se solicita la corrección correspondiente.
10	Verificar la aprobación de la incapacidad en el Sistema de Pagos Integra, y anotar en la boleta la fecha de aplicación	C-GSP	
11	Archivar la incapacidad en el Sobre de Incapacidades por Funcionario	A-GSP	
	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%

MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

PROCESO

Gestión de Servicios de Personal

INSTRUCTIVO PARA

Trámite de idoneidad mental para portación de armas

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 022-2021 de fecha: 12 de enero de 2021 Acuerdo: 17

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	10 Abril 2018	Emisión
2	12-ene-21	Actualización

Presentado por: Xinia Salazar Valvede
Mediante: Oficio MCJ-GIRH-1659-2020

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos
de fecha: 12 de noviembre de 2020

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Instructivo para: **Trámite de idoneidad mental para portación de armas**

Elaborado por: Lindsay Guerrero

Actualización: 10/11/2020

1. Introducción

i. Proceso Asociado

Gestión del Recurso Humano

ii. Producto(s) Intermedio(s)

Carné de portación de armas vigente

iii. Objetivo

Velar por la seguridad del personal del Ministerio, y su infraestructura, equipo y mobiliario, realizando la evaluación de idoneidad mental para portación de armas a los oficiales de seguridad nombrados en el Ministerio de Cultura y Juventud y sus órganos desconcentrados, para que dichos funcionarios cumplan con el requisito legal correspondiente

iv. Alcance

Oficiales de seguridad nombrados en puestos del Ministerio de Cultura y Juventud y sus órganos desconcentrados

2. Responsabilidades

i. Dependencia responsable

Gestión Institucional de Recursos Humanos

ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
U	Usuario solicitante
J-D	Jefatura, Dependencia
P-GRHS	Psicólogo, Gestión Relaciones Humanas y Sociales

3. Base legal

Ley 7530, Ley de Armas y Explosivos, y su Reglamento

Reglamento del Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica, para realizar evaluaciones de idoneidad mental para portar y poseer armas de fuego

4. Orientaciones Generales

El funcionario solicitante deberá contar con los siguientes requisitos:

- Haber aprobado el examen teórico-práctico en el uso de las armas de fuego que realiza la Escuela Nacional de Policía, el cual debe estar incluido en el sistema CONTROLPAS;
 - Tener actualizado el registro de huellas dactilares en el Archivo Policial del Ministerio de Seguridad Pública, el cual debe estar incluido en el sistema CONTROLPAS; y
 - Cancelar la suma correspondiente ante Correos de Costa Rica por la emisión del carné.
- La gestión debe realizarse de previo al vencimiento de su carné de portación de armas.

5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Solicitar a la J-U el trámite de evaluación de idoneidad mental, Ante el vencimiento de su carné de portación de armas.	U	
2	Solicitar la aplicación de la evaluación de idoneidad mental del funcionario, al Psicólogo.	J-D	Se solicita de dos a tres meses de antelación al vencimiento del carné vigente.
3	Adquirir el Certificado del Colegio de Psicólogos, uno por cada persona evaluada	J-D	Cada Dependencia debe presupuestar y gestionar la compra del certificado correspondiente, y solicitar que sea acreditado a la Psicóloga Clínica del MCJ.
4	Coordinar aplicación de evaluación de idoneidad mental	P-GRHS	Lugar, fecha, hora, convocatoria, materiales, etc.
5	Aplicar la evaluación correspondiente (entrevista y pruebas)	P-GRHS / U	Entrevista, examen mental y varias pruebas psicológicas.
6	Evaluar y analizar la información recolectada.	P-GRHS	Emitir el certificado de idoneidad mental.
7	Ingresar los resultados obtenidos en la evaluación, en la Plataforma SEDIM, del Colegio Profesional de Psicólogos de CR	P-GRHS	Los resultados de la evaluación, ya sea Apto o No Apto , deben ser ingresados en la página: https://certificaciones.psicologiacr.com/LoginSigned.aspx
8	Ingresar los datos del solicitante en el Sistema ControlPAS y solicitar la aprobación del carné	P-GRHS	El sistema verifica: hoja de delincuencia, huellas dactilares actualizadas en archivo policial, idoneidad mental, examen teórico – práctico aprobado
9	Recibir correo de confirmación por parte de ControlPAS, sobre la autorización del trámite	P-GRHS	
10	Informar al funcionario y/o a la jefatura sobre la aprobación del trámite	P-GRHS	Se le envía un correo electrónico a los involucrados, con la información respectiva para que puedan finalizar el trámite.
11	Coordinar una cita para retiro del carné	U	Al teléfono de Gobierno Digital 1311
12	Presentarse en la oficina de Correos de su conveniencia a retirar el carné	U	Debe cancelar ante Correos de Costa Rica la suma correspondiente.
	FIN		



Manual de Procedimientos

Codificación:

MCJ-SA-GRH-GSP-005

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: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 002-2021 de fecha: 12 de enero de 2021 Acuerdo: 5

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	10 Abril 2018	Emisión
2	12-ene-21	Actualización

Presentado por: Xinia Salazar Valverde
Mediante: Oficio MCJ-GIRH-1659-2020

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos
de fecha: 12 de noviembre de 2020

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Instructivo para:

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

Elaborado por: Jason Ugalde Herrera

Actualización: 5/11/2020

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, 6) Ver solicitudes para verificar que no existan solicitudes previas (salir), 7) Bandera (yes), 8) Verificar que sea el mes que corresponde, 9) Crear solicitud. La extracción del archivo se realiza una vez el sistema indique que se encuentra calculado.
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 cantidad de funcionarios.
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: Sistema Centralizado de Recaudación de la Caja Costarricense de Seguro Social
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 contraseña establecida
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 / GRH	Se realiza vía Sistema de Gestión Documental
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 facturas, de conformidad con lo establecido en la Circular CIR-TN-003-2016
17	Imprimir las facturas internas y remitirlas para revisión y firma	A-GSP	
18	Revisar y firmar las facturas internas	C-GSP / 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.



Instructivo para:

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

Elaborado por:

Jason Ugalde Herrera

Actualización: 5/11/2020

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.

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

NIVIA MARIA
BARAHONA
VILLEGAS (FIRMA)
Firmado digitalmente por
NIVIA MARIA BARAHONA
VILLEGAS (FIRMA)
Fecha: 2018.04.26
12:00:10 -06'00'

DANNY ALBERTO
VILLALOBOS FONSECA
(FIRMA)
Firmado digitalmente por DANNY
ALBERTO VILLALOBOS FONSECA
(FIRMA)
Fecha: 2018.05.15 10:17:02 -06'00'

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 / planillas / 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.



Manual de Procedimientos

Codificación:

MCJ-SA-GRH-GSP-007

MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

PROCESO

Gestión de Servicios de Personal

PROCEDIMIENTO

Generación y seguimiento de pagos de salario en el Sistema INTEGRA

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 002-2021 de fecha: 12 de enero de 2021 Acuerdo: 13

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	15 Mayo 2018	Emisión
2	12-ene-21	Actualización

Presentado por: Xinia Salazar Valverde
Mediante: Oficio MCJ-GIRH-1659-2020

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos
de fecha: 12 de noviembre de 2020

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

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
GSP	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: 5/11/2020

5. Diagrama SIPOCR

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



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

Elaborado por: Jason Ugalde Herrera

Actualización: 5/11/2020

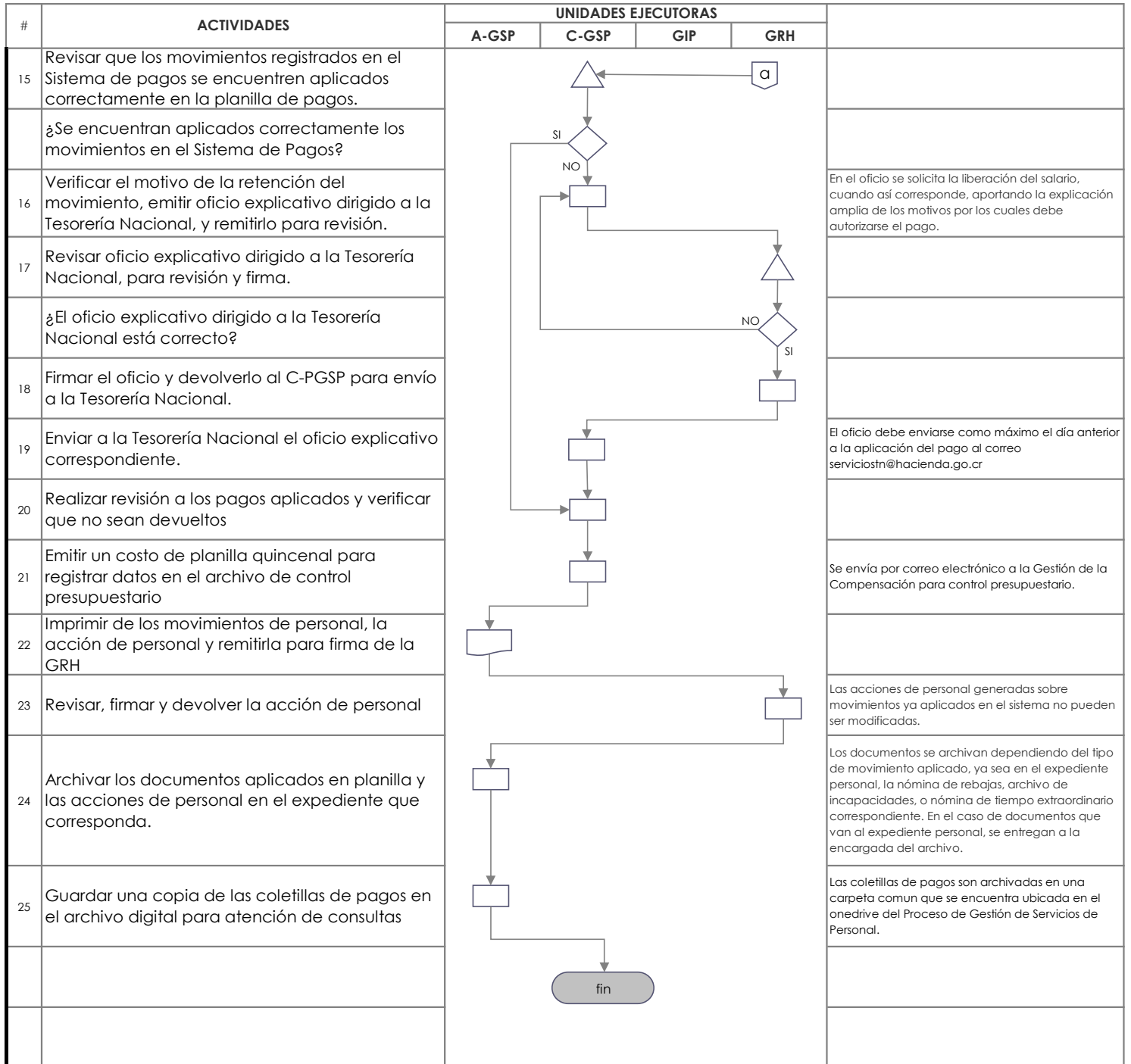
7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS			
		A-GSP	C-GSP	GIP	GRH
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?				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
2	Anotar el movimiento en el Cuadro de Control de Movimientos y trasladar a Analista para registro en Sistema				
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				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.
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				Es importante verificar la fecha de rige y aplicación de movimientos, que la explicación y el fundamento legal sea el correcto, que el número de puesto coincida, y que los incentivos salariales cuenten con fundamento legal para el pago
7	Trasladar a aprobación de la GIP o GIRH según corresponda, los movimientos de aprobación, 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				En ausencia de la Gestora Institucional de Recursos Humanos, la revisión y aprobación de movimientos puede ser realizada por la Gestora Institucional de Personal.
	¿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	Firmar y 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?				Al quedar movimientos pendientes, se debe de revisar el motivo del por qué fueron devueltos
13	Ingresar al Subsistema de Planilla y generar Solicitud de cálculo de la Planilla correspondiente				Anotar número de consecutivo de la planilla para posterior uso en Actividad 14.
14	Generar Propuesta de Pagos asociada a la planilla realizada en la actividad anterior, y remitir a la Tesorería Nacional				

Abreviaturas:

-GSP	Analista - Gestión Servicios de Personal	GIP	Gestor Institucional de Personal
-GSP	Coordinador -Gestión Servicios de Personal	GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

-GSP	Analista - Gestión Servicios de Personal	GIP	Gestor Institucional de Personal
-GSP	Coordinador -Gestión Servicios de Personal	GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos