

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 18/9/2026	
	NOMBRE: Gestión ante la TSS y el Ministerio de Trabajo		Fecha Alta. Act.:	
	Código: IT-GH-011		Versión: 0	Página 1 de 1

Gestión ante la TSS y el Ministerio de Trabajo

1. Objetivo

Asegurar que las obligaciones de la empresa ante la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y el Ministerio de Trabajo se cumplan de forma correcta y oportuna, evitando sanciones y contingencias legales.

2. Gestión ante la TSS

- Registrar la inclusión de todo colaborador nuevo dentro de los plazos establecidos por la ley, una vez formalizado su contrato.
- Procesar las exclusiones de colaboradores que finalizan su relación laboral.
- Reportar modificaciones salariales (aumentos, cambios de posición) que afecten la base de cotización.
- Verificar mensualmente que las cotizaciones de Seguro Familiar de Salud (SFS), pensiones y riesgos laborales se procesen sin errores.

Importante: Cualquier atraso o error en las inclusiones/exclusiones ante la TSS puede generar recargos y afectar la cobertura de salud del colaborador. Estas gestiones deben priorizarse dentro de los primeros días de cada cambio.

3. Gestión ante el Ministerio de Trabajo

- Mantener actualizados los registros y reportes que exige el Ministerio de Trabajo (planilla de personal fijo, movimientos de personal).
- Notificar los despidos justificados y desahucios dentro de los plazos legales establecidos.
- Conservar la documentación de soporte de cada notificación realizada.
- Atender los requerimientos de inspección laboral en coordinación con la Directora de RRHH.

4. Buenas prácticas

- Llevar un calendario de fechas límite mensuales para las gestiones ante la TSS y el Ministerio de Trabajo.
- Archivar los comprobantes de cada trámite realizado, físicos y digitales.
- Escalar de inmediato a la Directora de RRHH cualquier inconsistencia detectada en los reportes.

Puntos clave del módulo

- La TSS gestiona inclusiones, exclusiones y modificaciones salariales de los colaboradores.
- El Ministerio de Trabajo exige registros, reportes y notificaciones de movimientos de personal.
- El cumplimiento oportuno evita recargos y contingencias legales para la empresa.
- Para la desvinculación de personal, ver el Procedimiento de Desvinculación (PR-GH-037), que detalla el plazo de 48 horas para notificar al Ministerio de Trabajo.