	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha 08-02-12	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
	Tramitar la planilla de los colaboradores permanentes y eventuales		

1.0 PROPÓSITO:


Realizar las gestiones para la confección de la planilla de los colaboradores permanentes y eventuales

2.0 RESPONSABLES:

Oficinista de Planilla Supervisor,
Oficinista de Planilla

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Oficinista de Planilla Supervisor o el Oficinista de Planilla realiza quincenalmente un retorno automático de la planilla permanente y eventual para así dar inicio al trámite de nueva quincena y así darse cuenta de los nuevos colaboradores que deben integrarse en la misma, ya sean de vacaciones, licencias sin sueldos, incapacidades, suspensiones y nombramientos.
- 3.2 El Oficinista de Planilla Supervisor o el Oficinista de Planilla recibe el memo de excluir o incluir de planilla por ausencia, tardanza, suspensión o licencia, de parte del oficinista de recurso humano, según sea el caso.
- 3.3 El Oficinista de Planilla Supervisor o el Oficinista de Planilla registra en el sistema los datos obtenidos del informe para que le sean rebajado los días según memo, excepto el incluir en donde se procede a registrar el 2% de fondo complementario.
- 3.4 Luego de haber registrado todos los cambios según los documentos recibidos, se imprime un borrador que es revisado por el Oficinista de Planilla y verificado por el Oficinista de Planilla Supervisor y una vez balanceada la planilla en borrador se procede a tirar en limpio.
- 3.5 Cuando ya está en limpio se procede a imprimir dos juegos de planillas y se le coloca el número de planilla, un juego es para Contraloría y uno para el archivo de planilla; también se imprimen cuatro juegos de recapitulaciones las cuales van al departamento de Presupuesto para ser comprometidas una vez comprometidas se devuelven al departamento de Planilla para que el Oficinista de Planilla Supervisor o el Oficinista de Planilla las distribuya a los departamentos de Presupuesto, Contabilidad, Contraloría y Archivo de Planilla.


	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha 08-02-12	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
	Tramitar la planilla de los colaboradores permanentes y eventuales		

- 3.6 El Oficinista de Planilla Supervisor o el Oficinista de Planilla confecciona una nota de transferencia dirigida al Gerente del área Gubernamental del Banco Nacional de Panamá, para informarle del traslado de la cuenta general de la Administración Zona Libre de Colón a la cuenta de planilla donde indica el neto y las obligaciones de los funcionarios de la Institución.
- 3.7 El Oficinista de Planilla Supervisor o el Oficinista de Planilla proceden a llevar la nota de transferencia a la Gerencia, Sub Gerencia y Secretaria General para que se proceda a firmar dos originales y una copia, luego la secretaria informa al Oficinista de Planilla Supervisor para que sea retirada.
- 3.8 El Oficinista de Planilla Supervisor o el Oficinista de Planilla preparará un paquete donde incluye los diskettes de permanentes y eventuales, al igual que los listados de acreditamiento, las notas de transferencias, dos originales y una copia, los dos juegos de planillas y de recapitulaciones; además de agregan los cheques de obligaciones para ser enviados a Contraloría para su revisión y aprobación.
- 3.9 Al ser aprobados se le entregará a la secretaria para que llame al Oficinista de Planilla Supervisor y Oficinista de Planilla para ser enviadas las notas de transferencias originales, se envía una para el Banco Nacional casa Matriz y la otra nota original junto con los diskette y listado de acreditamiento del Banco Nacional Sucursal Transistmica y los cheques revisados y firmados se procederán a entregar a la Sección de Planilla, los cuales son clasificados y se envían al Departamento de Tesorería para su distribución.
- 3.10 Luego se le envía copia de la planilla, recapitulación y la nota de transferencia al Departamento de Contabilidad, la única planilla que no se envía a Contabilidad es la permanente por el volumen de hojas y se guarda una copia para el archivo de planilla.
- 3.11 El oficinista de planilla procederá a imprimir los comprobantes o talonarios de pagos de los colaboradores.

Nota: El Banco Nacional de Panamá deposita el salario de los trabajadores permanentes y eventuales directamente en su cuenta de debito en el Banco para que sea retirado en caja o por cajeros automáticos.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código: P.G.G.-O.I.R.H.-A.P.-02	Aprobado por:	Página 2 de 3
---	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha 08-02-12	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
Tramitar la planilla de los colaboradores permanentes y eventuales			

Código	Título
	Planilla
	Carta de Transferencia
	Reportes de ausencia, tardanzas, suspensión y licencia

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
13-07-04	P. D. A. – D. P. P. – S. P. – 02 Título Modificado 3.1 Modificado
01-07-08	Se modifica el nombre del departamento de Personal y Planilla a O.I.R.H. Se modifica el código del Procedimiento de D.P.A.-D.P.P.-S.P-02 a P-G.G.-O.I.R.H.-S.P-02
08-2-12	1.0, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10 y el título modificados.