	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 02	Fecha: 08-02-12	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
	Tramitar la planilla de los Gastos de Representación		

1.0 PROPOSITO:

Confeccionar la planilla para pago de los gastos de representación del Gerente, Sub Gerente y Directores.


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 le da proceso a los gastos de representación de acuerdo al pago emitido por la Contraloría.
- 3.2 El Oficinista de Planilla Supervisor o el Oficinista de Planilla elabora una planilla en borrador en el sistema, indica el mes, día de pago, año y período quincenal.
- 3.3 El Oficinista de Planilla Supervisor o el Oficinista de Planilla después de revisar y de no tener cambios los Gastos de Representación, le asigna un número de planilla.
- 3.4 El Oficinista de Planilla Supervisor o el Oficinista de Planilla tira en limpio la planilla, luego procede a tirar 4 juegos de la recapitulación para ser comprometidas por el Departamento de Presupuesto, luego se entrega una copia para Presupuesto, Contabilidad, Contraloría y la otra para Archivo de Planilla.
- 3.5 El Oficinista de Planilla Supervisor o el Oficinista de Planilla confecciona la nota de transferencia para ser firmada por el Gerente o Sub Gerente o Secretario General, se firman dos originales.
- 3.6 El oficinista de Planilla Supervisor o el Oficinista de Planilla luego de tener la nota de transferencia firmada, envía en un sobre el diskette con el listado de acreditamiento, la nota de transferencia, la planilla y recapitulación para ser revisada y autorizada por el Departamento de Contraloría.
- 3.7 La contraloría nos aprueba la planilla de gastos y la envía de regreso a planilla.
- 3.8 Se procede a enviar el sobre con el diskette, el listado y la nota de transferencia al Banco Nacional de Panamá Sucursal Transistmica y la otra nota de transferencia original se envía al Banco Nacional casa matriz.

Código: P-G.G - O.I.R.H.-A.P.-03	Aprobado por:	Página 1 de 2
--	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 02	Fecha: 08-02-12	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
Tramitar la planilla de los Gastos de Representación			

3.9 Por último el Analista de Planilla imprime los comprobantes de pago para ser distribuidos a los que les corresponde cobrar gastos de representación.

NOTA: El Banco Nacional de Panamá, deposita el salario del gasto de representación del Gerente, Sub Gerente, Secretario General y Directores, directamente en su cuenta de debito en el Banco para que sea retirado en caja o por cajero automático.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Planilla
	Reporte de gasto de representación
	Cheques

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
01-07-08	Se modifica el Nombre de Departamento de Personal y Planilla a O.I.R.H. Se modifica el Código de Procedimiento de P.D.A.-D.P.P.-S.P-03 A P-G.G.-O.I.R.H. S.P-03
08-02-12	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 y 3.8 modificados.