	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 02	Fecha: 08-02-2012	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
	Tramitar la planilla del Décimo Tercer Mes (XIII) de colaboradores permanentes y eventuales		

1.0 PROPÓSITO:

Confeccionar la planilla de décimo tercer mes de los colaboradores permanentes y eventuales de la Institución.


2.0 RESPONSABLES:

Oficinista de Planilla Supervisor
Oficinista de Planilla

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 Llegado los meses de abril, agosto y diciembre para el pago del décimo tercer mes el Oficinista de Planilla procederá a realizar el trámite para el pago del décimo tercer mes.
- 3.2 El Oficinista Supervisor o el Oficinista de Planilla procederá a ir al sistema para generar la planilla que se va a pagar (en el cual vamos a escoger que tipo de trabajador estamos realizando la planilla del décimo tercer mes, la partida que se va a pagar, el mes, quincena y fecha).
- 3.3 Después de procesada la información el Oficinista Supervisor o el Oficinista de Planilla procede a imprimir un borrador de la planilla en la cual se va a verificar si algún colaborador estuvo de licencia sin sueldo y fecha de ingreso para ver si su décimo es completo o no y corregir cualquier error antes de tirar en limpio.
- 3.4 Después que la planilla esté cuadrada y se hayan corregido los errores el Oficinista de Planilla Supervisor o el Oficinista de Planilla procede a imprimir en limpio la planilla y le coloca el número de planilla, también procede a imprimir cuatro juegos de recapitulaciones, listado de acreditamiento de los colaboradores y gravar en un diskette la planilla.
- 3.5 Se envían las recapitulaciones al Departamento de Presupuesto para ser comprometidas y se regresa a la Sección de Planilla tres recapitulaciones, una para Contabilidad, una para Contraloría y la otra para el Archivo de Planilla.
- 3.6 El Oficinista de Planilla Supervisor o el Oficinista de Planilla confecciona la nota de transferencia para ser firmada por el Gerente General, Sub Gerente o Secretario General, se firman dos originales y luego se notifica a la Sección de Planilla para entregar las Transferencias firmadas.

Código: P-G.G - O.I.R.H.-A.P.-04	Aprobado por:	Página 1 de 3
--	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Revisión: 02	Fecha: 08-02-2012		
	Gerencia General			
	Oficina Institucional de Recursos Humanos			
	Área de Planilla			
Tramitar la planilla del Décimo Tercer Mes (XIII) de colaboradores permanentes y eventuales				

- 3.7 El oficinista de Planilla Supervisor o el Oficinista de Planilla, luego de tener la nota de transferencia firmada, envía un sobre con el diskette, listado de acreditamiento, nota de transferencia, dos planillas y dos recapitulaciones al Departamento de Contraloría para ser revisada y autorizada.
- 3.8 La Contraloría nos aprueba la planilla del Décimo y la envía de regreso a planilla.
- 3.9 Se procede a enviar el sobre con el diskette, el listado de acreditamiento y una original de las nota de transferencias al Banco Nacional en la Transistmica y la otra nota de transferencia en original a la Sucursal del Banco Nacional de Panamá Casa Matriz.
- 3.10 El Oficinista de Planilla procederá a imprimir los comprobantes o talonarios de pagos de los colaboradores.


Nota: El Banco Nacional de Panamá deposita el décimo Tercer mes a colaboradores permanentes y eventuales directamente en su cuenta de débito en el banco para que sean retiradas en ventanilla o por cajero.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Carta de Transferencia
	Planilla
	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-04 A P-G-G-O.I.R.H. S.P-04
08-02-12	Se cambio todo el procedimiento completo. El procedimiento P-G.G.-O.I.R.H.-S.P.-06 fue ELIMINADO ya que se fusiono con el procedimiento P-G.G.-O.I.R.H.-SP.-04.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 02	Fecha: 08-02-2012	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
	Tramitar la planilla del Décimo Tercer Mes (XIII) de colaboradores permanentes y eventuales		