

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 02	Fecha: 08-2-2012	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		
	<b>Área de Planilla</b>		
	Tramitar la planilla de Vacaciones de los colaboradores eventuales y permanentes		

### 1.0 PROPÓSITO:

Confeccionar la planilla de vacaciones de los colaboradores permanentes y eventuales de la Institución.

### 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 procede a recibir el informe que envía el Oficinista de Recursos Humanos y se procede a registrar la información que contiene el informe.
- 3.2 El Oficinista de Planilla Supervisor o el Oficinista de Planilla procede a generar el mes que se va procesar las vacaciones, se imprime un borrador de la planilla de vacaciones se revisa que se hayan registrado los descuentos de obligaciones y que estén los colaboradores que se van de vacaciones completas.
- 3.3 El Oficinista de Planilla Supervisor o el Oficinista de Planilla luego de la revisión, si hay error se corrige, si todo está bien se procede a tirar en limpio y se coloca número de planilla que corresponde.
- 3.4 El Oficinista de Planilla Supervisor o el Oficinista de Planilla luego de tirar en limpio, imprime dos juegos de planillas, cuatro juego de recapitulación se procede a confeccionar los cheques de obligaciones, las recapitulaciones, se envían al Departamento de Presupuesto para que sean comprometidas, las cuales se entregan a Contraloría, Presupuesto, Contabilidad y una para el 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 General, Sub Gerente o Secretario General, se firman dos originales, se llama a la Sección de Planilla para entregar las transferencias firmadas.
- 3.6 El Oficinista de Planilla Superior o el Oficinista de Planilla, luego de tener la nota de transferencia firmada envía en un sobre el diskette con el listado de

Código: <b>P-G.G -O.I.R.H.-A.P.-05</b>	Aprobado por:	Página 1 de 3
---	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 02	Fecha: 08-2-2012	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		
	<b>Área de Planilla</b>		
	Tramitar la planilla de Vacaciones de los colaboradores eventuales y permanentes		

acreditamiento, la nota de transferencia, dos planillas y dos recapitulaciones para ser revisadas y autorizadas, al igual que los cheques de obligaciones por el Departamento de Contraloría.

- 3.7 Luego de su refrendo por la Contraloría, se procede a enviar el sobre con el diskette, el listado y una nota de transferencia original a la Sucursal del Banco Nacional de Panamá en la Transistmica y la otra nota de transferencia original al Banco Nacional de Panamá Casa matriz en Vía España.
- 3.8 El Oficinista de Planilla Supervisor o el Oficinista de Planilla desglosa los cheques y los envía al Departamento de Tesorería para sus pagos a las distintas Instituciones.
- 3.9 El Oficinista de Planilla procede a imprimir los comprobantes o talonarios de pagos de los colaboradores.

**NOTA: El Banco Nacional de Panamá, deposita el salario de los colaboradores permanentes y eventuales directamente en su cuenta de debito en el banco para que sean retirados en ventanilla o por cajero.**

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Planilla
	Reportes de ausencia, tardanza, licencia, suspensión
	Carta de transferencia
	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-05 A P-G.G.-O.I.R.H. S.P-05
08-02-12	Se modificó todo el Procedimiento.

ZONA  
LIBRE DE  
COLÓN



**ZONA LIBRE DE COLÓN**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

Revisión: 02

Fecha: 08-2-2012

**Gerencia General**

**Oficina Institucional de Recursos Humanos**

**Área de Planilla**

Tramitar la planilla de Vacaciones de los colaboradores eventuales y permanentes

Código:

**P-G.G -O.I.R.H.-A.P.-05**

Aprobado por:

Página 3 de 3