	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 adicional		

1.0 PROPOSITO:

Realizar pagos a empleados por nombramiento destitución por Renuncias o reembolso salarial a colaboradores permanentes o transitorios.


2.0 RESPONSABLES:

Oficinista de Planilla Supervisor
Oficinista de Planilla.

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Oficinista de O.I.R.H. entrega al Oficinista de Planilla memorando de inclusión o exclusión de planilla de colaboradores permanentes o transitorios.
- 3.2 El Oficinista de Planilla ingresa al sistema en el menú de planilla de adicional en donde llaman al colaborador por el número de sistema, indican la fecha, número del memorando, tipo de transacción a pagar, monto para genera el proceso.
- 3.3 El Oficinista Planilla elabora la planilla adicional en borrador en el sistema, verifica si todos los cambios se realizaron bien, luego el Oficinista de Planilla Supervisor lo revisa y le da el visto bueno para tirar en limpio y por último se le asigna el número de planilla y la quincena a la que corresponde.
- 3.4 Se procede a tirar 4 juegos de recapitulaciones y dos de planillas donde ambas son firmadas por el Oficinista de Planilla y el Oficinista de Planilla Supervisor, luego se envía las recapitulaciones 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 Se procede a confeccionar la nota de transferencia y el o los cheques para que sean firmadas por el Gerente, Sub Gerente o Secretario General.
- 3.6 Al recibir la nota de transferencia firmada, se le saca dos copias, una para Contabilidad para ser registradas en el sistema y una para Tesorería para confeccionar cheque de transferencia.
- 3.7 El oficinista de planilla luego de armar el juego que esta formado por la planilla adicional, recapitulación comprometida, la nota de transferencia y el o los cheques firmados, se espera el cheque de transferencia hecho por parte del departamento de Tesorería.

Código: P-G.G - O.I.R.H.-A.P- 06	Aprobado por:	Página 1 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 adicional				


- 3.8 Cuando se recibe el cheque de transferencia el oficinista de planilla, envía a la Contraloría 2 juegos de la planilla adicional con la recapitulación, nota de transferencia original y el o los cheques de dicha planilla y el cheque de transferencia.
- 3.9 Después de aprobada la partida por la Oficina de Control Fiscal es devuelto a la oficina de Planilla todo el juego de la planilla adicional para su pago.
- 3.10 El oficinista de Planilla procede a registrar el o los cheques de transferencia en el libro de envío de documentos, luego se registra en un listado de pagos donde se coloca el nombre del colaborador, fecha, número de cheque y monto. En el caso de que sea un ex colaborador se llena además de lo anterior descrito un formulario con el nombre, cédula, motivo por el cual no continúa en la institución y el desglose de sus pagos para llevarlo al Departamento de Tesorería para que sean pagadas. Una vez efectuado el pago, se devuelve a la Sección de Planilla el listado de pago para ser archivados en la Sección de Planilla.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Planilla
	Carta de Transferencia
	Cheques
	Informe de pago a Excolaboradores

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-07 A P.G.G.-O.I.R.H. S.P-07
21-10-08	Se incluyó documento de referencia
08-02-12	Se modificaron todos los procedimientos.

	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 adicional			