	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 02	Fecha: 09-02-2012	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		
	<b>Área de Planilla</b>		
	Tramitar la planilla de la Caja de Seguro Social		

### 1.0 PROPÓSITO:


Confeccionar la planilla de la CSS de todos los colaboradores de la Institución.

### 2.0 RESPONSABLES:

Oficinista de Planilla Supervisor  
Oficinista de Planilla

### 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Oficinista de Planilla ingresa al sistema en la planilla pre elaborada, registra el año y el mes a pagar, ejecuta el proceso e imprime un juego de la planilla.
- 3.2 El Oficinista de Planilla solicita un cuadro a Presupuesto para ver las planillas que fueron comprometidas para el mes que se va a trabajar el Seguro, a la vez, se imprime en el sistema el cuadro de las planillas mensuales para cuadrar el seguro.
- 3.3 Si la planilla no cuadra ya sea porque una planilla no se vea reflejada en la mecanizada, el Oficinista de Planilla hace mantenimiento en el sistema para que cuadre.
- 3.4 Se verifica el total de la planilla con las planillas que tienen reflejadas en el cuadro y si no cuadra se imprime tres juegos de planillas y se graba en el USB.
- 3.5 Se ingresa nuevamente al sistema a verificar el USB en el sistema y si todo está bien se manda un sobre con los tres juegos de planillas y el USB.
- 3.6 La oficinista de Planilla entrega el paquete con las informaciones señaladas a la Sección de Mensajería para que sean enviadas a la Caja de Seguro Social.
- 3.7 El Mensajero de la sección deberá traer copia de los documentos a la sección de Planilla y entregarlo debidamente firmado y sellado por la Caja de Seguro Social.

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 02	Fecha: 09-02-2012	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		
	<b>Área de Planilla</b>		
Tramitar la planilla de la Caja de Seguro Social			

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Planilla Mecanizada
	USB

#### 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-08 A P.G.G.-O.I.R.H. S.P-08
08-02-12	Se modificó todo el procedimiento