	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 09-02-12	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
	Tramitar el pago de la planilla de la Caja de Seguro Social		

1.0 PROPÓSITO:


Realizar las gestiones para el pago de la planilla de la Caja de Seguro Social de todos los colaboradores.

2.0 RESPONSABLES:

Oficinista de Planilla (supervisor)
Oficinista de Planilla

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Oficinista verifica la planilla mecanizada a pagar contra el recibo de pago que envía el seguro social para verificar si las cantidades coinciden.
- 3.2 El Oficinista de Planilla procede a elaborar un memorando de solicitud de confección de cheque donde aparecen las cantidades a pagar de Seguro Social, Seguro Educativo, riesgo Profesional, Impuesto sobre la Renta y Décimo Tercer Mes.
- 3.3 El Oficinista de Planilla, entrega memorando al Jefe de la O.I.R.H. para su visto bueno.
- 3.4 Una vez se haya puesto el visto bueno, el Oficinista de Planilla manda el memorando y el recibo de pago de la Caja de Seguro Social y lo entrega al Departamento de Tesorería para que se realice el trámite respectivo para su pago.
- 3.5 El departamento de Tesorería hace efectivo el pago del recibo a pagar correspondiente en la Caja de Seguro Social, a través del mensajero de la Institución en donde le sellan el recibo de pago.
- 3.6 El Mensajero con el recibo de pago, retira las fichas de todos los colaboradores, correspondiente al mes y entrega al oficinista de planilla.
- 3.7 El Oficinista de Planilla revisa y clasifica por edificio, seguridad, France Field y luego se envía a los oficinistas de la asistencia para que separen por departamento y después los envíen a mensajería para que lo distribuyan.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Revisión: 03	Fecha: 09-02-12		
	Gerencia General			
	Oficina Institucional de Recursos Humanos			
	Área de Planilla			
Tramitar el pago de la planilla de la Caja de Seguro Social				

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Planilla pre-elaborada
	Recibo de Pago
	Memorando de confección de cheque
	fichas

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-09 A P.G.G.-O.I.R.H. S.P-09
04-08-08	3.2 y 3.6 modificados
08-02-12	Se modificó todo el procedimiento.