	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 02	Fecha: 08-02-2012	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		
	<b>Área de Planilla</b>		
	Tramitar el pago de la planilla de Fondo complementario 2% trabajador y .30% patrono.		

### 1.0 PROPÓSITO:


Efectuar lo mas pronto posible los tramites internos del personal de la Institución.

### 2.0 RESPONSABLES:

Jefa de la O.I.R.H.  
Oficinista de Planilla Supervisor  
Oficinista de Planilla

### 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Oficinista de planilla ingresa al sistema y procede a generar el Siacap colocando año y mes a pagar, genera proceso e imprime el reporte del Siacap y solicita un cuadro a Presupuesto para ver las planillas que fueron comprometidas en el mes que se va a trabajar el Siacap.
- 3.2 Verifica si el Salario del colaborador ha sufrido alguna variación ya sea por suspensión, descuento o licencia sin sueldo.
- 3.3 El oficinista de planilla procede a realizar los cambios en el sistema si es necesario comparando el mes anterior, ingresa a mantenimiento y registra los cambios, si todos concuerdan con el total de planilla del mes, se procede a tirar el reporte.
- 3.4 El Oficinista de planilla imprime tres (3) juegos del reporte del Siacap, uno para el departamento de Tesorería, para efectuar el pago, otro para Contabilidad y uno para archivo de la Sección de Planilla, igual, confecciona un memorando donde se detalla el pago del 2% del empleado y el .30% patrono correspondiente a dicho mes y debe ser firmado por el Gerente, Sub Gerente o Secretario General.
- 3.5 El oficinista de planilla copia la información de la planilla del Siacap en un diskette.
- 3.6 Luego se lleva a Tesorería para hacer efectivo el pago de planilla del Siacap y una vez realizado el pago se envía a la Sección de Planilla copia del slip de depósito del pago.
- 3.7 El oficinista de planilla lo archiva junto con un juego del reporte y el memorando de dicho mes.

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 02	Fecha: 08-02-2012	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		
	<b>Área de Planilla</b>		
Tramitar el pago de la planilla de Fondo complementario 2% trabajador y .30% patrono.			

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Formulario de pago de fondo complementario
	Disco Flexible

#### 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-10 A P.G.G.-O.I.R.H. S.P-10
08-02-12	Se modificó total el procedimiento.