	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 03	Fecha: 13-08-2019	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		
	<b>Área de Planilla</b>		
Tramitar la planilla del Décimo Tercer Mes (XIII) de colaboradores permanentes y eventuales			

## 1.0 PROPÓSITO:

Confeccionar la planilla de décimo tercer mes de los colaboradores permanentes y eventuales de la Institución.


## 2.0 RESPONSABLES:

Oficinista de Planilla Supervisor  
Oficinista de Planilla  
Analista de Presupuesto  
Nivel Superior  
Contraloría General de la República

## 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 Llegado los meses de abril, agosto y diciembre para el pago del décimo tercer mes el Oficinista de Planilla procederá a realizar el trámite para el pago del décimo tercer mes.
- 3.2 El Oficinista Supervisor o el Oficinista de Planilla procederá a ir al sistema para generar la planilla que se va a pagar (en el cual vamos a escoger que tipo de trabajador estamos realizando la planilla del décimo tercer mes, la partida que se va a pagar, el mes, quincena y fecha).
- 3.3 El Oficinista Supervisor o el Oficinista de Planilla genera la planilla en borrador para verificar que las opciones elegidas se registraron correctamente dentro de la planilla en revisión, si algún colaborador estuvo de licencia sin sueldo o algún colaborador es de nuevo ingreso y su ingreso está dentro del periodo comprendido sería una proporcional del décimo, se verifica y si todo esta correcto se imprime un borrador que se firma por la oficinista de planilla y el supervisor de planilla para entrar a revisión a Contraloría. Una vez revisada por Contraloría General de República se procede a devolver a planilla para el tiraje en limpio.
- 3.4 Cuando ya está en limpio se procede a imprimir dos juegos de planillas, un juego es para Contraloría General de República y uno para el archivo de planilla; también se imprimen cuatro juegos de recapitulaciones las cuales van al Departamento de Presupuesto para ser comprometidas los cuales se quedan con una recapitulación y devuelven las restantes al área de Planilla, además se crea un archivo TXT el cual se carga en el sistema Peycord cuando ya se hayan liberados los fondos.


Código: <b>P-G.G - O.I.R.H.-A.P.-04</b>	Aprobado por:	Página 1 de 3
--	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 03	Fecha: 13-08-2019	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		
	<b>Área de Planilla</b>		
Tramitar la planilla del Décimo Tercer Mes (XIII) de colaboradores permanentes y eventuales			

- 3.5 El Oficinista de Planilla procede a llevar la nota de transferencia a la Gerencia, Sub Gerencia y Secretaria General para que se proceda a firmar dos originales, luego la secretaria del departamento que firma informa al Oficinista de Planilla Supervisor para que sea retirada.
- 3.6 El Oficinista de Planilla preparará un paquete donde incluye, las notas de transferencias originales, los dos juegos de planilla y tres recapitulaciones; para ser enviados a Contraloría General de República para su revisión y aprobación.
- 3.7 Al ser aprobados por Contraloría General de República la secretaria llama a la Sección de Planilla para que el Oficinista de Planilla Supervisor u Oficinista de Planilla retire el paquete de planillas.

Inmediatamente el Oficinista de Planilla procede a desglosar las notas de transferencias y sacar tres copias de la misma, y escanearla en el buzón para proceder a enviar las notas de transferencias originales una al Banco Nacional de Panamá Casa Matriz, con el mensajero interno quien informa al Supervisor de Planilla u Oficinista de Planilla que ya la nota fue entregada al banco, quienes transfieren los fondos de la cuenta del Fondo General a la cuenta de Planilla.

- 3.8 El Supervisor de Planilla procede a realizar la carga del archivo TXT en la página de Peycor del banco Nacional de Panamá para que se realicen los acreditamientos de salarios, una vez terminado este proceso de carga el Supervisor de Planilla procede a enviar por correo la otra nota original a la Sucursal Transístmica, quienes se encargan de cargar los archivos de ACH a cada una de las cuentas de los colaboradores para su respectivo pago.
- 3.9 El Oficinista de Planilla procederá a imprimir los comprobantes o talonarios de pagos de los colaboradores y los entrega a los Oficinistas de Recursos Humanos para debida distribución.
- 3.10 El Oficinista de Planilla Supervisor u Oficinista de Planilla entrega una copia de la nota de Transferencia y una recapitulación al Departamento de Contabilidad para su respectivo trámite. Y los otros dos juegos de documentos quedarán uno para archivo de planilla y el otro para el proceso de Sipe y Siacap
- 3.11 El Oficinista de Planilla Supervisor u Oficinista de Planilla entregará una copia de la nota de transferencia y una recapitulación al Departamento de Contabilidad para su respectivo trámite.

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 03	Fecha: 13-08-2019	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		
	<b>Área de Planilla</b>		
Tramitar la planilla del Décimo Tercer Mes (XIII) de colaboradores permanentes y eventuales			

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Nota de Transferencia
	Planilla
	Recapitulaciones
	Incluir y Excluir
	Comprobante de pago

#### 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.-04 a P-G.G.-O.I.R.H.-S.P.-04
08-02-12	Se cambio todo el procedimiento completo. El procedimiento P-G.G.-O.I.R.H.-S.P.-06 fue ELIMINADO ya que se fusiono con el procedimiento P-G.G.-O.I.R.H.-SP.-04.
13-08-19	Se modifica los puntos 2.0, 3.3, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 4.0 y se adiciona el 3.11