

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 00	Fecha: 13-08-2019	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
	Registro de Obligaciones de Empleados		

1.0 PROPÓSITO:

Realizar el registro de las obligaciones contraídas por los colaboradores permanentes y transitorios.

2.0 RESPONSABLES:

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

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Oficinista de Planilla registra quincenalmente los descuentos tramitados y autorizados por la Jefa de la O.I.R.H. en el sistema de Planilla.
- 3.2 Una vez registrado todos los descuentos de obligaciones se le entrega al Oficinista Supervisor de Planilla para que revise todas las obligaciones están bien registradas, ya sea descuento nuevo o cancelación de obligación.
- 3.3 Una vez se haya procedido con el tiraje de la planilla en limpio se le indica a la Oficinista de Planilla para que proceda con la generación de las obligaciones.
- 3.4 La Oficinista de Planilla genera las obligaciones de la quincena donde se coloca la fecha de la quincena, fecha de pago y número de cheque; en el caso que se tenga cheques se coloca el número de cheques inicial y se genera proceso, inmediatamente se genera el archivo de ACH, donde se coloca la fecha de las obligaciones.
- 3.5 Ya realizada ambas generaciones de las obligaciones en cheque y ACH se procede con el tiraje de los reportes siguientes: Informe de Detalle de Cheques y ACH, Detalle de Pago Acreedores, Informe de Saldos.
- 3.6 El Oficinista de Planilla procede a confeccionar una nota de Transferencia de las obligaciones donde detalla los ACH y el total a pagar el cual es revisado por la Oficinista Supervisor de Planilla.
- 3.7 El Oficinista de Planilla procede a reunir todos los detalles impresos y las notas de transferencias el cual es revisado por el Oficinista Supervisor de Planilla y

Código: P-G.G. – O.I.R.H. – A.P. - 10	Aprobado por:	Página 1 de 3
---	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 00	Fecha: 13-08-2019	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
	Registro de Obligaciones de Empleados		

entregado todo al Jefe de la O.I.R.H., quien lo firma y devuelve a la Oficinista de Planilla.

- 3.8 Al ser refrendadas las obligaciones por parte de fiscalización se procede a enviar nuevamente al área de Planilla. El Supervisor de planilla procede a realizar la carga del archivo de ACH en la página de PAYCORD del Banco Nacional de Panamá, para que se realice el acreditamientos, terminado este proceso de carga el Supervisor de Planilla procede a enviar por correo l nota a la Sucursal Transístmica del B.N.P. quienes se encargan de cargar los archivos de ACH a cada una de las cuentas de los acreedores para su respectivo pago.
- 3.9 una vez que el banco informa que los archivos han sido procesados correctamente, se procede a enviar un correo a los diferentes acreedores, adjuntándole el detalle de pago correspondiente a la quincena, el cual conlleva el detalle de cada colaborador y cantidad a pagar.
- 3.10 El Oficinista de Planilla después de haber enviado todos los correos con la información necesaria a todos los acreedores, procede al archivo de todos los documentos en el Área de Planilla.
- 3.11 Si el Banco Nacional envía un rechazo ya sea por cancelación o suspensión de cuentas y se realicen las investigaciones por parte del Oficinista de Planilla y dicho rechazo deba ser devuelto al colaborador o enviado nuevamente por alguna corrección a la entidad.
- 3.12 En el caso de que el rechazo sea por reembolso al colaborador se procede a imprimir el correo donde aparece el rechazo, luego se crea una planilla adicional de reembolso y se modifica el informe de cheque y ACH, se anula la nota de transferencia por una nueva además se hace un memo a Contraloría General de la República indicándole el cambio según detalle de las obligaciones, una vez revisado y aprobado por Contraloría General de la república se procede a enviar un archivo TXT al Banco Nacional indicando que corresponde a un reembolso de la quincena correspondiente.
- 3.13 El otro tipo de rechazo se daría por algún error, ya sea en la cuenta, banco o ruta, el Oficinista de Planilla procede a imprimir el correo donde aparece el rechazo se corrige en el sistema y se carga nuevamente el archivo para que sea acreditado a la cuenta.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 00	Fecha: 13-08-2019	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
	Registro de Obligaciones de Empleados		

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Orden de descuento
	Memo ACH
	Informe de Saldos
	Detalles de la deudas
	Planilla Adicional
	Memo Contraloría

4.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación