	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 13-08-2019	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
	Tramitar la planilla de los colaboradores permanentes y eventuales		

1.0 PROPÓSITO:

Realizar las gestiones para la confección de la planilla de los colaboradores permanentes y eventuales


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 El Oficinista de Planilla realiza quincenalmente un cierre de planilla, para realizar el retorno automático de la planilla permanente y eventual para así dar inicio al trámite de nueva quincena e inmediatamente solicita a las Oficinista de Recursos Humanos, vacaciones y de asistencia para que apliquen las acciones correspondientes (Vacaciones, Licencias sin sueldo, Incapacidades, Suspensiones, ausencias y tardanzas, Nombramientos y Ajustes Salariales) igual se le pide al oficinista que realiza las obligaciones de los colaboradores para que las registre.
- 3.2 El Oficinista de Planilla Supervisor o el Oficinista de Planilla recibe el memo de excluir o incluir de planilla de parte del Oficinista de Recursos Humano, según sea el caso.
- 3.3 Se genera la planilla en borrador para verificar que los cambios se registraron correctamente dentro de la planilla en revisión, si todo esta correcto se imprime un borrador de la Planilla que se firma por la Oficina de Planilla y el Supervisor de Planilla para entrar a revisión de la Contraloría. Una vez revisada por Contraloría se procede a devolver a planilla para que se proceda con el tiraje de la planilla en limpio.
- 3.4 Cuando ya está correcta la planilla en limpio se procede a imprimir dos juegos, un juego es para Contraloría y uno para el archivo de planilla; también se imprime 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 departamento de Planilla, además se

Código: P.-G.G.-O.I.R.H.-A.P.-02	Aprobado por:	Página 1 de 3
--	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 13-08-2019	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
	Tramitar la planilla de los colaboradores permanentes y eventuales		

crea un archivo TXT el cual se carga en el sistema Peycord cuando ya se hayan liberados los fondos.


- 3.5 El Oficinista de Planilla Cuando procede a llevar la nota de transferencia a la Gerencia, Sub Gerencia, 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 planillas y tres recapitulaciones; para ser enviados a Contraloría General de la República para su revisión y aprobación.
- 3.7 Al ser aprobados por Contraloría la Secretaría 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, a través de mensajería interna 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 pago de los colaboradores y los entrega a los oficinistas de Recursos Humanos para su 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 tramite. Y los otros dos juegos de documento quedarán uno para archivo de planilla y el otro para el proceso de Sipe y Siacap.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código: P.-G.G.-O.I.R.H.-A.P.-02	Aprobado por:	Página 2 de 3
--	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 13-08-2019	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
	Tramitar la planilla de los colaboradores permanentes y eventuales		

Código	Título
	Planilla
	Nota de Transferencia
	Recapitulaciones
	Incluir, Excluir de Planilla
	Reportes de ausencia, tardanzas, suspensión y licencia
	Comprobante de pago

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
13-07-04	P.-D. A. – D. P. P. – S. P. – 02 Título Modificado 3.1 Modificado
01-07-08	Se modifica el nombre del departamento de Personal y Planilla a O.I.R.H. Se modifica el código del Procedimiento de D.P.A.-D.P.P.-S.P-02 a P-G.G.-O.I.R.H.-S.P-02
08-02-12	1.0, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10 y el título modificados.
13-08-19	Se modificaron los puntos 2.0, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11, 4.0 y se eliminó 3.3