	<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 el pago de la planilla de Fondo complementario 2% trabajador y 30% patrono.			

### 1.0 PROPÓSITO:


Realizar las gestiones para el pago de la Planilla de Fondo Complementario 2% trabajador y 30% patrono

### 2.0 RESPONSABLES:

Jefa de la O.I.R.H.  
Oficinista de Planilla Supervisor  
Oficinista de Planilla  
Analista de Presupuesto  
Analista de Tesorería

### 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. También procede a imprimir un cuadro de las planillas generada en el mes.
- 3.2 Verifica si el Salario del colaborador ha sufrido alguna variación ya sea por algún estado (suspensión, aumento en el % o licencia.) o de nuevo ingreso
- 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 Se registran los mismos cambios en la planilla Excel de recaudación del Siacap la cual debe cuadrar con la planilla generada por nuestro sistema. Inmediatamente se ingresa al Sistema Web de Carga de Planilla del SIACAP, para poder buscar el archivo y subirlo al sistema que lo carga y genera el registro de carga con la cantidad total a pagar.
- 3.5 El Oficinista de Planilla imprime tres (3) juegos del reporte del Siacap, dos para el Departamento de Tesorería, para efectuar el pago y otro para archivo del área 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.

	<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 el pago de la planilla de Fondo complementario 2% trabajador y 30% patrono.			

3.6 Luego se lleva al Departamento de Tesorería el memorando junto a dos (2) juegos de copias de la planilla de Siacap para hacer efectivo el proceso de pago y una vez realizado se envía al área de Planilla copia del recibo de pago.

3.7 El Oficinista de Planilla lo archiva junto con un juego del reporte y el memorando de dicho mes.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Planilla de Siacap
	Cuadro mensual de planilla
	Memorado de pago de Siacap
	Resumen de carga del sistema

#### 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.
13-08-19	Se modificaron los numerales: 1.0, 2.0 , 3.1, 3.4, 3.5, 3.6 y 4.0