	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 13-08-2019	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
Tramitar la planilla de Vacaciones de los colaboradores eventuales y permanentes			

1.0 PROPÓSITO:

Confeccionar la planilla de vacaciones 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 El Oficinista de Planilla Supervisor o el Oficinista de Planilla procede a recibir el informe que envía el Oficinista de Recursos Humanos y se procede a registrar la información que contiene el informe.
- 3.2 El Oficinista de Planilla Supervisor o el Oficinista de Planilla procederá a ir al sistema para generar la planilla que se va a pagar (en cual vamos a escoger que tipo de trabajador estamos realizando el mes a quincena y la fecha de pago). Una vez generada la planilla en borrador se procede a revisar para entregarla al Oficinista de Planilla Supervisor para su aprobación.
- 3.3 Cuando ya está en limpio se procede a imprimir dos juegos de planillas, un juego es para Contraloría general de la 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.
- 3.4 El Oficinista de Planilla 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.


Código: P-G.G -O.I.R.H.-A.P.-05	Aprobado por:	Página 1 de 3
---	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 13-08-2019	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
Tramitar la planilla de Vacaciones de los colaboradores eventuales y permanentes			

- 3.5 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.
- 3.6 Al ser aprobada por Contraloría General de la República la Secretaria llama al área de Planilla para que el oficinista de Planilla Supervisor u Oficinista de Planilla, retire el paquete de planillas. Inmediatamente el Oficinista de Planilla Supervisor u Oficinista de planilla procede a desglosar las notas de transferencias y saca 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.
- 3.7 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.
- 3.8 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 la debida distribución.
- 3.9 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 quedaran una para el archivo de planilla y el otro para el proceso de Sipe y Siacap.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Planilla
	Recapitulaciones
	Reportes de ausencia, tardanza, licencia, suspensión
	Informe de Vacaciones

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 13-08-2019	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
Tramitar la planilla de Vacaciones de los colaboradores eventuales y permanentes			

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-05 A P-G.G.-O.I.R.H. S.P-05
08-02-12	Se modificó todo el Procedimiento.
13-08-19	Se modificaron los numerales: 2.0,3.2,3.3, 3.4, 3.5, 3.6,3.7, 3.8,3.9 y 4.0