	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 13-08-19	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
Tramite y pago de la planilla de la Caja de Seguro Social			

1.0 PROPÓSITO:

Confeccionar la planilla de la CSS de todos los colaboradores de la Institución


2.0 RESPONSABLES:

Oficinista de Planilla Supervisor
Oficinista de Planilla
Departamento de Tesorería
Nivel Superior
Contraloría General de la República

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Oficinista de Planilla ingresa al sistema en la planilla pre elaborada, registra el año y el mes a pagar, ejecuta el proceso e imprime un juego de la planilla.
- 3.2 El Oficinista de Planilla imprime del sistema el cuadro de las planillas mensuales para cuadrar el seguro.
- 3.3 Si la planilla no cuadra, ya sea porque una planilla no se vea reflejada en la mecanizada, el Oficinista de planilla hace mantenimiento en el sistema para que cuadre y se imprime.
- 3.4 Se realizan las correcciones a los salarios en el sistema Sipe y se registran las licencias, exclusiones e inclusiones a la planilla para que cuadre con la planilla generada en nuestro sistema.
- 3.5 Una vez la planilla Sipe esta cuadrada se procede a firmar como elaborador y después como Representante Legal, para poder generar el recibo de la Caja del Seguro y se procede a imprimir un juego de la planilla Sipe para archivo en Planilla.
- 3.6 La Oficinista de Planilla elabora un memorando dirigido al Departamento de Tesorería, el cual firma el Jefe de la O.I.R.H y el Nivel Superior.
- 3.7 Se envía el memorando y el recibido de pago de la C.S.S. al Departamento de Tesorería para que realice el trámite de confección del cheque de la C.S.S. y una vez el trámite de pago se haga efectivo proceden a enviar al área de Planilla el recibo original del mismo ya sellado por la C.S.S.

Código: P-G.G.- O.I.R.H. - A.P. - 08	Aprobado por:	Página 1 de 2
--	---------------	---------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Paradero Logístico del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 13-08-19	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
Tramite y pago de la planilla de la Caja de Seguro Social			

- 3.8 El Área de Planilla procede a enviarle el recibo de pago al mensajero para que retire las fichas de los colaboradores correspondientes al mes.
- 3.9 El Oficinista de Planilla revisa y clasifica las fichas según departamento y luego se distribuye a los colaboradores.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Planilla pre-elaborada
	Planilla SIPE
	Recibo de Caja del Seguro Social
	Planillas mensuales
	Memorando de confecciones de cheques
	Fichas de colaboradores

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-09 A P.G.G.-O.I.R.H. S.P-09
04-08-08	3.2 y 3.6 modificados
08-02-12	Se modificó todo el procedimiento.
13-08-19	Modificación del título y de los numerales 1.0, 2.0.3.1- 3.7, se adicionan los numerales 3.8 y 3.9 y se modifica el numeral 4.0