

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 05	Fecha: 11-08-25	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		
	<b>Área de Planilla</b>		
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:

Nivel Superior  
 Supervisor de Planilla  
 Oficinista de Planilla  
 Departamento de Tesorería  
 Analista de Presupuesto  
 Oficinista de Contabilidad  
 Contraloría General de la República  
 Jefa de la O.I.R.H.

## 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 El Oficinista de Planilla envía el memorando original y el recibo de pago de la C.S.S., original al Departamento de Tesorería para que realice el trámite de confección de cheque, y se envía copias de este memorando a los

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

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Paradiso Logístico del Comercio Mundial</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	Revisión: 05	Fecha: 11-08-25		
	<b>Gerencia General</b>			
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>			
	<b>Área de Planilla</b>			
Tramite y pago de la planilla de la Caja de Seguro Social				

Departamentos de Presupuesto, Contabilidad, Dirección de Finanzas y Contraloría.

- 3.8 Una vez el Departamento de Tesorería finalice con la confección del cheque y esté refrendado por Contraloría, el Departamento de Tesorería llama al Oficinista o Supervisor de Planilla para que retire el cheque y proceder a realizar el pago a la C.S.S.
- 3.9 Una vez realizado el pago a la C.S.S., se procede a archivar el recibido del memorando de la confección de cheque (sellada por los departamentos participantes) y el recibo de pago original sellada por la C.S.S.

#### 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
11-08-25	Se modifican los numerales 2.0, 3.7, 3.8 y 3.9