


| | | | |
|---|--|-----------------|---------------------------------|
|  <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial</p> | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión: 03 | Fecha: 13-08-19 | |
| | Gerencia General | | |
| | Oficina Institucional de Recursos Humanos | | |
| | Área de Planilla | | |
| Tramitar la planilla de los Gastos de Representación | | | |

1.0 PROPOSITO:


Confeccionar la planilla para pago de los gastos de representación del Gerente, Sub Gerente y Directores.

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 le da proceso a la generación en el sistema de los Gastos de Representación de acuerdo a la quincena correspondiente indicando día, mes y año de pago, una vez culmine el proceso se procede a verificar la planilla en borrador.
- 3.2 El Oficinista de Planilla le entrega al Supervisor de Planilla el borrador para que la revise y si todo esta correcto se procede a la creación en limpio.
- 3.3 El Oficinista de Planilla Supervisor o el Oficinista de Planilla después de revisar y de no tener cambios los Gastos de Representación, procede con el tiraje en limpio de la misma.
- 3.4 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.
- 3.5 El Oficinista de Planilla procede a llevar la nota de transferencia a la Gerencia, Sub Gerencia, Secretaría 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.

| | | | |
|--|--|-----------------|---------------------------------|
|  <p>ZONA LIBRE DE COLÓN <small>Platón de Logística del Comercio Mundial</small></p> | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión: 03 | Fecha: 13-08-19 | |
| | Gerencia General | | |
| | Oficina Institucional de Recursos Humanos | | |
| | Área de Planilla | | |
| Tramitar la planilla de los Gastos de Representación | | | |

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 General de la República la Secretaria 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, 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.


3.8 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 de las cuentas de los colaboradores para su respectivo pago.

3.9 El Oficinista de Planilla procederá a imprimir los comprobantes de pago ó talonarios de pagos 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 mota de transferencia y una recapitulación al Departamento d Contabilidad para su respectivo tramite. Y los otros dos juegos de documentos quedaran uno para archivo de planilla y el otro para el proceso de Sipe y Siacap.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Código | Título |
|--------|-----------------------|
| | Planilla |
| | Recapitulación |
| | Nota de Transferencia |
| | Comprobante de pago |

| | | | |
|---|--|-----------------|---------------------------------|
|  <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial</p> | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión: 03 | Fecha: 13-08-19 | |
| | Gerencia General | | |
| | Oficina Institucional de Recursos Humanos | | |
| | Área de Planilla | | |
| Tramitar la planilla de los Gastos de Representación | | | |

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-03 A P-G.G.-O.I.R.H. S.P-03 |
| 08-02-12 | 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 y 3.8 modificados. |
| 13-08-19 | Se modificaron los numerales 2. 3.1 3.2 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8 3.9 y se eliminó 3.3 y se adicionó 3.10 |