	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 13-08-19	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
Tramitar la planilla adicional y de reembolso			

1.0 PROPOSITO:

Realizar pagos a empleados por nombramiento, ajuste y reembolso de planilla a los colaboradores permanentes o eventuales.


2.0 RESPONSABLES:

Oficinista de Planilla Supervisor
Oficinista de Planilla.
Nivel Superior Jefe de la OIRH.
Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.
Presupuesto.

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Oficinista de O.I.R.H. entrega al Oficinista de Planilla Supervisor o el Oficinista de Planilla memorando de inclusión o reembolso de planilla de colaboradores permanentes o transitorios.
- 3.2 El Oficinista de Planilla ingresa al sistema en el menú de planilla de adicional en donde llaman al colaborador por el número de sistema, indican la fecha, número del memorando, tipo de transacción a pagar, monto para genera el proceso.
- 3.3 El Oficinista de Planilla elabora un Excell de planilla adicional y registra el monto en el sistema en borrador, verifica si todos los cambios se realizaron bien, luego el Oficinista de Planilla Supervisor lo revisa y le da el visto bueno para ser enviada en borrador a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República quienes revisan y nos indican si todo está bien para poder tramitar la planilla en limpio.
- 3.4 Luego el Oficinista de Planilla Supervisor o el Oficinista de Planilla procede con la generación de la planilla en limpio se imprime 4 juegos de recapitulaciones y dos de planillas donde ambas son firmadas por el Oficinista de Planilla y el Oficinista de Planilla Supervisor, luego se envía las recapitulaciones al Departamento de Presupuesto para que sean comprometidas, las cuales se quedan con 1 juego y nos devuelven 3 juegos de recapitulaciones.
- 3.5 Se procede a confeccionar la nota de transferencia y el o los cheques para que sean firmadas por el Gerente, Sub Gerente o Secretario General y se genera el archivo TXT.


Código: P-G.G - O.I.R.H.-A.P- 06	Aprobado por:	Página 1 de 3
--	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 13-08-19	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
Tramitar la planilla adicional y de reembolso			

- 3.6 El Oficinista de Planilla luego de armar el juego que está formado por la planilla adicional, recapitulación comprometida, las notas de transferencias, procede a enviar el paquete al oficinista de fiscalización para su respectivo trámite de aprobación.
- 3.7 Al ser aprobados por la Oficina de Fiscalización de la 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 escanearía 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 la cuenta del colaborador para su respectivo pago.
- 3.9 El Oficinista de Planilla procederá a imprimir el o los comprobantes o talonarios de pagos de los colaboradores y se le entrega a los mismos.
- 3.10 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. 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
	Carta de Transferencia
	Cheques
	Informe de pago a Excolaboradores

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 13-08-19	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
Tramitar la planilla adicional y de reembolso			

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-07 A P.G.G.-O.I.R.H. S.P-07
21-10-08	Se incluyó documento de referencia
08-02-12	Se modificaron todos los procedimientos.
13-08-19	Modificación del título del procedimiento y de los numerales:1.0, 2.0, 3.1, 3.3, 3.4, 3.5, 3.7al 3.10