 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Paradiso Logístico del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 00	Fecha: 13-08-2019	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
Tramitar la planilla adicional de liquidación			

1.0 PROPÓSITO:

Realizar pagos a empleados permanentes y transitorio por Destitución, fallecimiento, termino de contrato, renunciaciones.


2.0 RESPONSABLES:

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

3.0 PROCEDIMIENTO:


- 3.1 El Oficinista de O.I.R.H. entrega al Oficinista de Planilla memorando de exclusión de planilla y un informe de ex colaboradores. Posterior a eso se recibe por parte del Analista de la O.I.R.H el expediente del colaborador a trabajar
- 3.2 El Oficinista de Planilla procede a revisar el expediente a ingresar al sistema e imprime un resumen de pago a empleados para ver el último pago realizado al ex colaborador, se procede a realizar los cálculos y análisis en una planilla Excel en donde se detalla que se está pagando y lo que comprende cada uno, el Analista de Planilla procede a firmar el Excel y se lo entrega junto con el expediente al Oficinista de Planilla Supervisor para verificar si todo está bien con los cálculos. Si todo está correcto se procede a enviar el expediente y la planilla Excel a Contraloría General de la República para revisión, junto con el documento de entrega de expediente.
- 3.3 Una vez Contraloría aprueba que la planilla está correcta se la entrega a la Secretaria de la Contraloría quien procede a llamar a Planilla para que pasen a retirar la documentación y una vez planilla la recibe, se procede con el registro en el Sistema para generar la planilla en borrador y se verifica que los cálculos estén correctos e iguales a la planilla Excel para proceder con el tiraje de la planilla.
- 3.4 El oficinista de Planilla Supervisor o el Oficinista de planilla solicita al Departamento de Tesorería por medio de un memorando la cantidad de cheques que se vayan a utilizar para la planilla adicional, una vez recibido los cheques a

Código: P-G.G.- O.I.R.H.- A.P. - 07	Aprobado por:	Página 1 de 3
---	---------------	---------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Panamá Logística & Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 00	Fecha: 13-08-2019	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
Tramitar la planilla adicional de liquidación			

utilizar se procede al tiraje en limpio en el sistema donde colocaremos tipo de empleado, fecha y número de cheque para generar proceso.

- 3.5 El Oficinista de Planilla Supervisor o el Oficinista de Planilla después de tirar en limpio la planilla, procede a tirar 4 juegos de la recapitulación y la nota de transferencia.
- 3.6 El Oficinista de Planilla Supervisor o el Oficinista de Planilla proceden a llevar las recapitulaciones al Departamento de Presupuesto para ser comprometidas, los cuales se quedan con una recapitulación y devuelven los tres restantes al Área de Planilla.
- 3.7 El Oficinista de Planilla Supervisor o el Oficinista de Planilla procede a llevar la nota de transferencia junto a los cheques a la Gerencia, Sub Gerencia o Secretaría General. Una vez firmado por todo, la Secretaria del departamento firmante llama a Planilla para que sean retirados.
- 3.8 El Oficinista de Planilla Supervisor o el Oficinista de Planilla preparará los documentos (nota de transferencia original, cheques, dos juegos de planillas, las tres recapitulaciones y la planilla Excel) revisada y aprobada por ellos para ser enviados a Contraloría General de la República para su revisión y aprobación.
- 3.9 Al ser aprobada por Contraloría se le entregará a la Secretaria de Contraloría para que llame al Oficinista de Planilla Supervisor u Oficinista de Planilla para que retire el paquete de planillas, cheques y nota para proceder a enviar la nota de transferencia original 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.
- 3.10 El Oficinista de Planilla Supervisor o el Oficinista de Planilla procede a sacar copias de planilla y 2 de los cheques para archivo en planilla y en el expediente del ex colaborador, una vez terminado se procede a registrar el o los cheques en un formulario de entrega de cheques y se le saca una copia de recibido, además se confecciona una hoja de finiquito por retiro más una copia para que sea firmada por el ex colaborador, se procede a guardar en un sobre los cheques, el formulario de entrega de cheques, el finiquito por retiro y se bajan al Depto. de Tesorería quienes se quedan con los mismos para cobranza de los ex colaboradores.

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Paradiso Logístico del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 00	Fecha: 13-08-2019	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
Tramitar la planilla adicional de liquidación			

- 3.11 Una vez el Departamento de Tesorería hace entrega de los cheques llama al Área de Planilla e informa al Oficinista de Planilla Supervisor o el oficinista de planilla que ya se pueden retirar los documentos enviados para los pagos en ese caso serían (formulario de Entrega de Cheques y el Finiquito por retiro) para proceder al Archivo de los mismos, que será de la siguiente manera; junto con la planilla, recapitulaciones, cheques y nota de transferencia del ex colaborador. Además, el Oficinista de Planilla Supervisor o el Oficinista de Planilla entregará una copia de la nota y recapitulación al Departamento de Contabilidad para su respectivo trámite.
- 3.12 El Oficinista de Planilla Supervisor o el Oficinista de Planilla después de haber archivado todos los documentos de pago se procede a enviar el expediente del colaborador al Departamento de Archivos Generales.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Planilla
	Nota de Transferencia
	Recapitulaciones
	Solicitud de Cheques

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación