

Dirección de Recursos Humanos

Procedimiento de elaboración de planilla preelaborada de la CSS

Propósito: El propósito de este procedimiento de elaboración de planilla ante la CSS es asegurar la precisión, integridad y cumplimiento de las obligaciones legales y financieras relacionadas con el pago de salarios, deducciones y aportes a la CSS por parte de las empresas.

ALCANCE: este procedimiento es aplicable al personal de los departamentos de Recursos Humanos y el departamento de contabilidad y cobros.

RESPONSABLES: Líderes de Área de RRHH y Contabilidad y Cobros, Oficial de Planilla, Oficial de R.H., Oficial de contabilidad.

Al realizar este procedimiento los oficiales de planilla y recursos humanos se encargan de diferentes compañías, las mismas se proceden a detallar a continuación.

Oscar Rivera:

- Instituto Cultural S.A
- Instituto Cultural Bilingüe
- Pre Escolar Oxford S.A.
- Scala Brisas S.A.
- Scala La Hacienda S.A.

Dayana García:

- Scala Penonomé S.A.
- TOS Santiago
- TOS Azuero
- TOS Chiriquí
- TOS Paseo del Norte

Jackeline López:

- Scala Schools S.A.
- TOS Costa Verde

SECUENCIA DE ACTUACIONES Y RESPONSABILIDADES: Para facilitar el correcto funcionamiento del procedimiento, para la elaboración de la planilla de la CSS, se derivan las siguientes normativas:

Paso 1: Elaboración de preelaborada desde la información mensual del mes anterior	
Acción Realizada	Responsables
1. Recopilar la información necesaria: Obtén los datos mensuales del mes anterior, que incluyen los registros de asistencia, horas trabajadas, salarios, personal de nuevo ingreso, retiro de personal y cualquier otro dato relevante para la elaboración de la planilla. La información se obtiene mediante los reportes arrojados por el programa de elaboración de planilla MICROBATI.	Dayana García Jackeline López Oscar Rivera
2. Elaborar la preelaborada: Utilizando los datos recopilados, realiza el cálculo de la planilla preelaborada en el sistema SIPE de la CSS. Esto implica determinar los salarios a pagar, deducciones legales, aportes a la CSS y cualquier otro concepto relevante. Para la elaboración de la preelaborada se utiliza el archivo Excel que arroja el sistema MICROBATI, el cual ya proporciona la información completa de los gastos de planilla registrados en el mes anterior.	Dayana García Jackeline López Oscar Rivera

Nota: la elaboración de planilla se lleva a cabo, por aquellas personas que utilizan los usuarios de elaboradores de planilla preelaborada, actualmente los únicos que mantiene usuarios para la confección de estas planillas, son los oficiales de planilla y la oficial de recursos humanos.

Paso 2: Revisión y aprobación por parte del representante legal	
Acción Realizada	Responsables
1. Envío de la información: Los elaboradores de la planilla envían la preelaborada al usuario o representante legal responsable de su revisión y aprobación. Esto se realiza a través del sistema SIPE, el cual cuenta con un sistema de aprobación mediante firmas digitales.	Dayana García Jackeline López Oscar Rivera
2. Revisión de la información: El representante legal revisa detalladamente la planilla preelaborada. Verifica que los cálculos sean correctos, que se hayan aplicado correctamente las deducciones y aportes correspondientes, y que los datos estén completos y precisos.	Oscar Rivera
3. Aprobación de la planilla: Si el representante legal verifica que la planilla es correcta, procede a aprobarla. En caso de identificar algún error o inconsistencia, se comunica con los elaboradores para su corrección.	Oscar Rivera

Nota: Actualmente el usuario de representante legal es utilizado por el oficial de planilla Oscar Rivera, que es quien valida la información de los elaboradores.

Paso 3: Descarga de comprobantes de pago y unificación de la información por empresa	
Acción Realizada	Responsables
1. Descarga de comprobantes de pago y planillas Excel preelaboradas: Una vez aprobada la planilla, se generan los comprobantes de pago correspondientes a cada sociedad. Estos comprobantes pueden ser en formato físico o electrónico, según los requerimientos y prácticas de la empresa. También se descargan las planillas preelaboradas emitidas por la CSS.	Dayana García Jackeline López Oscar Rivera
2. Unificación de la información por empresa: Los elaboradores de la planilla realizan una unificación de la información de cada una de las empresas atendidas. Esto implica consolidar los datos de los comprobantes de pago, la planilla preelaborada y el informe de salarios del MICROBATI en un archivo PDF.	Dayana García Jackeline López Oscar Rivera

Paso 4: Envío al departamento de contabilidad	
Acción Realizada	Responsables
1. Revisión y envío de planillas preelaboradas a contabilidad: El departamento de recurso humanos valida que todas las planillas de la CSS estén completas y coincidan con la información en el sistema MICROBATI, luego enviar al departamento de contabilidad, las planillas preelaboradas, junto con sus comprobantes respectivos, la documentación debe ser enviada por correo electrónico.	Dayana García
2. Recepción y registro en el sistema contable: El departamento de contabilidad recibe la información unificada de las planillas. Registran los datos en el sistema contable utilizado por la empresa, como Peachtree u otro software similar.	Gustavo Casis Víctor Morales
3. Contrapartida y relaciones contables: El personal de contabilidad realiza la contrapartida correspondiente a los registros de las planillas quincenales, en relación al pago de la CSS. Además, se realizan las relaciones contables necesarias para las proyecciones contables del mes presente y se genera un informe de saldo disponible en el banco.	Gustavo Casis Víctor Morales
4. Revisión de cuentas a pagar: La información de las planillas también se utiliza para hacer una revisión de las cuentas a pagar. Se	Gustavo Casis Víctor Morales

verifica de manera preventiva que los pagos estén correctos y se realiza una verificación posterior una vez se hayan efectuado los pagos.	
---	--

Paso 5: Subida de la información de pagos al banco y verificación por parte del oficial de planilla	
---	--

Acción Realizada	Responsables
1. Subida de la información de pagos al banco: El departamento de recursos humanos es responsable de subir la información de los pagos al banco para su procesamiento. Esto implica validar los comprobantes contra el sistema bancario, colocar los montos a pagar y las cuentas bancarias correspondientes.	Oscar Rivera
2. Verificación de los pagos: El oficial de planilla debe revisar minuciosamente los pagos subidos al banco para asegurarse de que estén correctos y que las cuentas bancarias sean las adecuadas. Verifica que los montos coincidan con los registros de la planilla y que no haya errores en los datos de los empleados o en las transacciones bancarias.	Oscar Rivera
3. Generación de informe en Excel: El oficial de planilla genera un informe en formato Excel que contiene un resumen de los pagos pendientes. Este informe contiene los nombres de las empresas, los montos a pagar, las fechas de pago y las cuentas bancarias utilizadas.	Oscar Rivera
4. Envío del informe a contabilidad: El oficial de planilla envía el informe generado a contabilidad. Este informe será utilizado por el departamento de contabilidad para conciliar los pagos y realizar las correspondientes conciliaciones bancarias.	Oscar Rivera

Paso 5: Validación de transferencias pendientes y revisión post pago	
--	--

Acción Realizada	Responsables
1. Cotejo y validación de información: El departamento de contabilidad coteja la información de las transferencias con los recibos enviados, asegurándose de que las cuentas de pago sean las correctas y que no haya errores en los montos.	Gustavo Casis Víctor Morales
2. Revisión post pago: Después de realizar los pagos, el departamento de contabilidad lleva a cabo una revisión post pago hasta las 10 a.m. Se verifica que no haya habido ningún inconveniente o error en las transacciones realizadas.	Gustavo Casis Víctor Morales

Este procedimiento de elaboración de planilla ante la CSS abarca desde la recopilación inicial de datos hasta la revisión y aprobación, unificación de información, registro contable y verificación de pagos.

Historial de modificaciones y actualizaciones:

- Fecha: 17 de Julio de 2023
- Responsable : Oficiales de Planilla
- Acción de modificación: Creación
- Aprueba el Procedimiento: Alejandra Jaramillo / Gerente Administrativo



Alejandra Jaramillo

Gerente Administrativo
Integra Schools