

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 11-08-2025	
	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:

Supervisor de Planilla
Oficinista de Planilla.
Nivel Superior
Oficina de Fiscalización
Presupuesto.
Contabilidad

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Oficinista de O.I.R.H. entrega al Supervisor de Planilla o el Oficinista de Planilla memorando de incluir o ajuste de planilla de colaboradores permanentes o transitorios.
- 3.2 Cuando la planilla adicional se trata de reembolso, solo se verifica si el Banco Nacional de Panamá nos envía un correo indicándonos que hubo rechazo, el Oficinista de Planilla verifica la razón del rechazo y procede a crear la planilla adicional a nombre del colaborador y acreditar a su cuenta del Banco Nacional de Panamá.
- 3.3 Si es un pago por ajuste salarial o empleado nuevo. El Oficinista de Planilla elabora un Excell de planilla adicional con los cálculos e ingresa al sistema en el menú de planilla, mantenimiento y captura de adicional, sale el siguiente recuadro en donde se colocan los datos del colaborador que va registrar, tipo de planilla, fecha de pago, número de documento, número de planilla y se da clip en ingresa nuevo pago adicional, y sale el siguiente recuadro se llena la información solicitada y procedemos a dar siguiente se ingresa el número de empleado y mono que se va a pagar para generar el proceso.
- 3.4 El Oficinista de Planilla después de generar el proceso de la planilla adicional, verifica si todos los cambios se realizaron bien, luego el Oficinista de Planilla lo imprime y firma en preparado y lo entrega al Supervisor de Planilla quién 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.

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: 05	Fecha: 11-08-2025	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
Tramitar la planilla adicional y de reembolso			

- 3.5 Luego el Oficinista de Planilla Supervisor o el Oficinista de Planilla procede con a 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 Supervisor de Planilla, 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, de los cuales se le entrega un juego al Departamento de Contabilidad quien confecciona el devengado de la planilla.
- 3.6 Se procede a confeccionar la nota de transferencia para que sean firmadas por el Gerente, Sub-Gerente o Secretario General y se genera el archivo ACH, una vez firmada por alguna de las partes la secretaria llama a la Oficinista de Planilla o Supervisor de Planilla para retirar la misma.
- 3.7 El Oficinista de Planilla luego de armar el juego que está formado por dos planillas adicionales, dos recapitulaciones comprometidas, la nota de transferencia y el devengado, procede a enviar el paquete a la Contraloría General para su respectivo trámite de aprobación.
- 3.8 Al ser aprobados por la Oficina de la Contraloría la Secretaria llama a la Sección de Planilla para que el Supervisor de Planilla u Oficinista de Planilla retire el paquete de planillas. Inmediatamente el Oficinista de Planilla procede a sacar cuatro copias de la nota de transferencia, para proceder a enviar la nota transferencia original 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 se encargan de transferir los fondos de la Cuenta del Fondo General a la Cuenta de Planilla.
- 3.9 EL Oficinista de Planilla procede a cargar el archivo de ACH en el sistema de banca en línea Banco Nacional de Panamá para que se realicen los acreditamientos de salarios, una vez terminado este proceso de carga, el Supervisor de Planilla se encarga de aprobar los archivos de ACH y liberar los fondos a cada cuenta de los colaboradores para su respectivo pago.
- 3.10 El Oficinista de Planilla Supervisor u Oficinista de Planilla entrega una copia de la nota de transferencia y del devengado al Departamento de Contabilidad para su respectivo trámite. Y los otros dos juegos de documentos quedarán uno para archivo de planilla y el otro para el proceso de Sipe y Siacap.
- 3.11 Los colaboradores pueden ver su comprobante de pago, en el portal del empleado del sistema Sifcoweb, por medio de su usuario y contraseña.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 11-08-2025	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
Tramitar la planilla adicional y de reembolso			

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Planilla
	Carta de Transferencia
	Cheques
	Informe de pago a Excolaboradores

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
11-08-25	Se modifica en su totalidad el P-G.G.-O.I.R.H.-A.P-06