

 ZONA LIBRE DE COLÓN Procedimiento Logístico del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 11-08-2025	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
	Tramitar el pago de la planilla de Fondo complementario 2% trabajador y 30% patrono.		

1.0 PROPÓSITO:

Realizar las gestiones para el pago de la Planilla de Fondo Complementario 2% trabajador y 30% patrono

2.0 RESPONSABLES:

Nivel Superior
Jefa de la O.I.R.H.
Supervisor de Planilla
Oficinista de Planilla
Analista de Presupuesto
Departamento de Tesorería
Departamento de Contabilidad
Contraloría General de la República
Dirección de Finanzas

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Oficinista de Planilla ingresa al sistema y procede a generar el Siacap colocando año y mes a pagar, genera proceso e imprime el reporte del Siacap. También procede a imprimir un cuadro de las planillas generada en el mes.
- 3.2 Verifica si el Salario del colaborador ha sufrido alguna variación ya sea por algún estado (suspensión, aumento en el % o licencia.) o de nuevo ingreso
- 3.3 El oficinista de planilla procede a realizar los cambios en el sistema si es necesario comparando el mes anterior, ingresa a mantenimiento y registra los cambios, si todos concuerdan con el total de planilla del mes, se procede a tirar el reporte.
- 3.4 El Oficinista de Planilla registra los mismos cambios en la planilla Excell de recaudación del Siacap, la cual debe cuadrar con la planilla generada por nuestro sistema. Inmediatamente se ingresa al sistema Web de carga de planilla del Siacap. El mismo sistema arroja que la carga fue exitosa, el sistema genera el registro de carga con la cantidad total a pagar.
- 3.5 El Oficinista de Planilla imprime 4 juegos de la planilla de Siacap, dos para el Departamento de Tesorería, para realizar trámite de pago, 1 para la Contraloría, y 1 para archivo del Área de Planilla, igual se confecciona un memorando donde se detalla el pago del 2% del empleado y el 30% patrono correspondiente a dicho mes y debe ser firmado por la Jefa de la O.I.R.H., y aprobado por la Gerente

Código: P-G.G. – O.I.R.H. – A.P. - 09	Aprobado por:	Página 1 de 2
---	---------------	---------------

 ZONA LIBRE DE COLÓN Paradigma Logístico del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 11-08-2025	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
	Tramitar el pago de la planilla de Fondo complementario 2% trabajador y 30% patrono.		

General, Sub-Gerente General o Secretario General. La Secretaria del departamento donde se firma comunica a el Oficinista de Planilla para retirarlo.

- 3.6 El memorando original del Siacap se lleva a el Departamento de Tesorería, y las copias restantes se llevan los Departamento de Contabilidad, Departamento de Presupuesto, Contraloría y Dirección de Finanzas para hacer efectivo el proceso de pago, una vez realizado el pago por el Departamento de Tesorería se envía a el Área de Planilla copia del recibo de pago.
- 3.7 El Oficinista de Planilla lo archiva junto con un juego del reporte y el memorando de dicho mes.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Planilla de Siacap
	Cuadro mensual de planilla
	Memorado de pago de Siacap
	Resumen de carga del sistema

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-10 A P.G.G.-O.I.R.H. S.P-10
08-02-12	Se modificó total el procedimiento.
13-08-19	Se modificaron los numerales: 1.0, 2.0, 3.1, 3.4, 3.5, 3.6 y 4.0
11-08-25	Se modificaron los numerales 2.0 3.4, 3.5 y 3.6