

 ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 01	Fecha: 11-08-2025	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
	Registro de Obligaciones de Empleados		

1.0 PROPÓSITO:

Realizar el registro de las obligaciones contraídas por los colaboradores permanentes y transitorios.

2.0 RESPONSABLES:

Jefe de la O.I.R.H.
Supervisor de Planilla
Oficinista de Planilla

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Oficinista de Planilla registra quincenalmente los descuentos tramitados y autorizados por la Jefa de la O.I.R.H. en el sistema de Planilla.
- 3.2 El Oficinista de Planilla procede a registrar todos los descuentos de obligaciones en el sistema de obligaciones en deudas del colaborador donde se despliega una ventana donde colocamos número de empleado, se da clip en la opción de crear nuevo, y se procede a llenar la información del préstamo que se va ingresar, una vez terminado de realizar los registros en el sistema se le entrega al Supervisor de Planilla para que revise todas las obligaciones, y si están bien registradas, ya sea descuento nuevo o cancelación de obligación, se le devuelve al Oficinista de Planilla,.
- 3.3 Una vez haya procedido con el tiraje de la planilla en limpio se le indica a la Oficinista de Planilla para que proceda con la generación de las obligaciones.
- 3.4 La Oficinista de Planilla genera las obligaciones de la quincena donde se coloca la fecha de la quincena, fecha de pago y se genera proceso, inmediatamente se genera el archivo de ACH, donde se coloca la fecha de las obligaciones.
- 3.5 Ya realizada las generaciones de las obligaciones se crea el archivo ACH, se procede con el tiraje de los reportes siguientes: Informe de Detalle de Obligaciones, Detalle de Pago Acreedores, Informe de Saldos. El Oficinista de Planilla prepara un cartapacio que contiene los tres informes donde firma el detalle de obligaciones; y el mismo es firmado por el Supervisor de Planilla.

Código: P-G.G. – O.I.R.H. – A.P.- 10	Aprobado por:	Página 1 de 3
--	---------------	---------------

 ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 01	Fecha: 11-08-2025	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
	Registro de Obligaciones de Empleados		

- 3.6 El Oficinista de Planilla procede a enviar a la Contraloría General de la República el cartapacio que contienen el Informe de Detalle de las Obligaciones y el informe de Saldos, para su respectiva revisión y aprobación.
- 3.7 Al ser refrendadas las obligaciones por parte de fiscalización se procede a enviar nuevamente al Área de Planilla. El Oficinista de Planilla procede a realizar la carga del archivo de ACH en la página del Banco Nacional de Panamá, e informa al supervisor de Planilla para que apruebe las obligaciones en el sistema, y automáticamente se realiza el acreditamiento a cada una de las cuentas de los acreedores para su respectivo pago.
- 3.8 El Oficinista de Planilla procede a enviar todos los correos con la información necesaria a todos los acreedores y procede al archivo de todos los documentos en el Área de Planilla.
- 3.9 Si el Banco Nacional envía un rechazo ya sea por cancelación o suspensión de cuentas y se realicen las investigaciones por parte del Oficinista de Planilla y dicho rechazo deba ser devuelto al colaborador o enviado nuevamente por alguna corrección a la entidad.
- 3.10 En el caso de que el rechazo sea por reembolso al colaborador se procede a imprimir el correo donde aparece el rechazo, luego se crea una planilla adicional de reembolso.
- 3.11 El otro caso de rechazo se puede dar por algún error, ya sea en la cuenta, banco o ruta, el Oficinista de Planilla procede a imprimir el correo donde aparece el rechazo se corrige en el sistema y se carga nuevamente el archivo para que se acreditado nuevamente a la cuenta.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Orden de descuento
	Memo ACH
	Informe de Saldos
	Detalles de las deudas
	Planilla Adicional
	Memo Contraloría

 ZONA LIBRE DE COLÓN Parque Logístico del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 01	Fecha: 11-08-2025	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
	Registro de Obligaciones de Empleados		

4.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
11-08-2025	Se modifican los numerales 2.0, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.9, 3.10, 3.11 y 3.13, además se eliminaron los 3.8 y 3.13