

 ZONA LIBRE DE COLÓN Programa Logístico del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 05-08-2025	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
	Tramitar la planilla de los colaboradores permanentes y eventuales		

1.0 PROPÓSITO:

Realizar las gestiones para la confección de la planilla de los colaboradores permanentes y eventuales

2.0 RESPONSABLES:

Nivel Superior
Supervisor de Planilla
Oficinista de Planilla
Contraloría General de la República
Oficinista de Contabilidad
Analista de Presupuesto

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Supervisor de Planilla realiza quincenalmente un cierre de planilla, para realizar el retorno automático de la planilla permanente y eventual para así dar inicio al trámite de nueva quincena e inmediatamente solicita a las Oficinista de Recursos Humanos, vacaciones y de asistencia para que apliquen las acciones del personal correspondientes (Vacaciones, Licencias sin sueldo, Incapacidades, Suspensiones, ausencias y tardanzas, Nombramientos y Ajustes Salariales) igual se le pide al oficinista que realiza las obligaciones de los colaboradores para que las registre.
- 3.2 El Oficinista de Planilla Supervisor o el Oficinista de Planilla recibe el memo de excluir o incluir de planilla de parte del Oficinista de Recursos Humano, según sea el caso.
- 3.3 Se genera la planilla en borrador para verificar que los cambios se registraron correctamente dentro de la planilla en revisión, si todo esta correcto se imprime un borrador de la Planilla que es firmada por la Oficinista de Planilla y el Supervisor de Planilla para entrar a revisión de la Contraloría. Una vez revisada por Contraloría se procede a devolver a Planilla para que se proceda con el tiraje de la planilla en limpio.
- 3.4 Cuando ya está correcta la planilla en limpio se procede a imprimir un juego, el ya refrendado es para Contraloría y uno para el archivo de Planilla; también se imprime cuatro juegos de recapitulaciones, las cuales van al Departamento de Presupuesto para ser comprometidas los mismos se quedan con una recapitulación y devuelven las restantes al Área de Planilla, además se crea un

Código: P.-G.G.-O.I.R.H.-A.P.-02	Aprobado por:	Página 1 de 3
--	---------------	---------------

 ZONA LIBRE DE COLÓN Proyecto Logístico del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 05-08-2025	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
	Tramitar la planilla de los colaboradores permanentes y eventuales		

archivo ACH que se carga al Banco Nacional de Panamá. El Oficinista de Planilla procede a llevar la nota de transferencia a la Gerencia, Subgerencia, Secretaría General para su respectiva firma, luego la Secretaria del departamento firma informa al Oficinista de Planilla Supervisor para que sea retirada.

- 3.5 El Oficinista de Planilla prepara un paquete donde incluye, la nota de transferencia original, los dos juegos de planillas y dos recapitulaciones; para ser enviados a Contraloría General de la República para su revisión y aprobación.
- 3.6 Al ser aprobados por Contraloría la Secretaria llama a la Sección de Planilla para que el Oficinista de Planilla Supervisor u Oficinista de Planilla retire el paquete de planilla.

Inmediatamente el Oficinista de Planilla procede a desglosar las notas de transferencias y sacar cuatro copias de esta y procede a enviar la notade transferencia original al Banco Nacional de Panamá Casa Matriz, a través de mensajería interna 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.

- 3.7 El Oficinista de Planilla Supervisor u Oficinista de Planilla entrega una copia de la nota de transferencia al Departamento de Contabilidad para su respectivo trámite. Y los otros dos juegos de documento quedarán uno para archivo de planilla y el otro para el proceso de Sipe y SIACAP.
- 3.8 El Supervisor de Planilla procede a realizar la carga del archivo ACH en la página del Banco Nacional de Panamá e informa al Supervisor de Planilla para que verifique el archivo y proceda a la aprobación de las planillas.
- 3.9 Los Colaboradores pueden acceder a sus comprobantes de pago en el sistema SIFCOWEB, en el portal del empleado por medio de su usuario y contraseña.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Planilla
	Nota de Transferencia
	Recapitulaciones
	Incluir, Excluir de Planilla
	Reportes de ausencia, tardanzas, suspensión y licencia
	Comprobante de pago

Código: P.-G.G.-O.I.R.H.-A.P.-02	Aprobado por:	Página 2 de 3
--	---------------	---------------

 ZONA LIBRE DE COLÓN Platano Logística del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 05-08-2025	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
	Tramitar la planilla de los colaboradores permanentes y eventuales		

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
13-07-04	P.-D. A. – D. P. P. – S. P. – 02 Título Modificado 3.1 Modificado
01-07-08	Se modifica el nombre del departamento de Personal y Planilla a O.I.R.H. Se modifica el código del Procedimiento de D.P.A.-D.P.P.-S.P-02 a P-G.G.-O.I.R.H.-S.P-02
08-02-12	1.0, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10 y el título modificado.
13-08-19	Se modificaron los puntos 2.0, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11, 4.0 y se eliminó 3.3
05-08-25	Se modifica los numerales: 2.0, 3.1,3.3 al 3.9 y se elimina el 3.10