

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Platón Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 05-08-25	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
Tramitar la planilla de los Gastos de Representación			

1.0 PROPOSITO:

Confeccionar la planilla para pago de los gastos de representación del Gerente, Sub Gerente y Directores.

2.0 RESPONSABLES:

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

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Oficinista de Planilla le da proceso a la generación en el sistema de los Gastos de Representación de acuerdo a la quincena correspondiente indicando día, mes y año de pago, una vez culmine el proceso se procede a verificar la planilla en borrador.
- 3.2 El Oficinista de Planilla le entrega al Supervisor de Planilla el borrador para que la revise y si todo esta correcto se procede a la creación en limpio.
- 3.3 El Supervisor de Planilla después de revisar y de no tener cambios los Gastos de Representación, procede con el tiraje en limpio.
- 3.4 Cuando ya está en limpio se procede a imprimir dos juegos de planillas, un juego es para Contraloría General de la República y uno para el archivo de planilla; también se imprimen cinco juegos de recapitulaciones, las cuales van al Departamento de Presupuesto para ser comprometidas, ellos se quedan con una, devuelven las restantes donde una se entrega al Departamento de Contabilidad y las sobrantes al área al Área de Planilla, además, se crea un archivo ACH el cual se carga en el sistema de Banca en línea del Banco Nacional de Panamá.
- 3.5 El Oficinista de Planilla procede a llevar la nota de transferencia a la Gerencia, Sub Gerencia, o Secretaría General para que se proceda a firmar la original, luego la Secretaria del departamento que firma informa al Oficinista de Planilla Supervisor para que sea retirada.
- 3.6 El Oficinista de Planilla preparará un paquete donde incluye las notas de transferencias originales, los dos juegos de planillas y dos recapitulaciones; para

Código: P-G.G - O.I.R.H.-A.P.-03	Aprobado por:	Página 1 de 3
--	---------------	---------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Platón Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 05-08-25	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
Tramitar la planilla de los Gastos de Representación			

ser enviados a la Contraloría General de la República para su revisión y aprobación.

- 3.7 Al ser aprobados por Contraloría General de la República la Secretaria llama al Área 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 4 copias de la nota de transferencia original, se envía una original y copia 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 transfieren los fondos de la Cuenta del Fondo General a la cuenta de Planilla.

- 3.8 El Oficinista de Planilla de las copias de las notas de transferencia restantes envía una al Departamento de Contabilidad, una para el archivo de Planilla y el otro para el proceso de Sipe y SIACAP.
- 3.9 El Oficinista de Planilla procede a cargar el archivo ACH en el sistema de Banca en Línea del Banco Nacional de Panamá, para que se realicen los acreditamientos de salaros, 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 Los Colaboradores pueden ver su comprobante de pago, por el portal del empleado en el sistema SIFCOWB, por medio de su usuario y contraseña.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Planilla
	Recapitulación
	Nota de Transferencia
	Comprobante de pago

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 05-08-25	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
Tramitar la planilla de los Gastos de Representación			

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-03 A P-G.G.-O.I.R.H. S.P-03
08-02-12	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 y 3.8 modificados.
13-08-19	Se modificaron los numerales 2. 3.1 3.2 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8 3.9 y se eliminó 3.3 y se adicionó 3.10
05-08-25	Se modificaron los siguientes numerales:2.0, 3.3 al 3.10