

 ZONA LIBRE DE COLÓN Problema Logístico del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 05-08-2025	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
	Tramitar la planilla del Décimo Tercer Mes (XIII) de colaboradores permanentes y eventuales		

1.0 PROPÓSITO:

Confeccionar la planilla de décimo tercer mes de los colaboradores permanentes y eventuales de la Institución.

2.0 RESPONSABLES:

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

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 Llegado los meses de abril, agosto y diciembre para el pago del décimo tercer mes el Oficinista de Planilla procederá a realizar el trámite para el pago del décimo tercer mes.
- 3.2 El Oficinista de Planilla procederá a ir al sistema para generar la planilla que se va a pagar (en el cual vamos a escoger que tipo de trabajador estamos realizando la planilla del décimo tercer mes, la partida que se va a pagar, el mes, quincena y fecha).
- 3.3 El Oficinista de Planilla genera la planilla en borrador para verificar que las opciones elegidas se registraron correctamente dentro de la planilla en revisión, si algún colaborador estuvo de licencia sin sueldo o algún colaborador es de nuevo ingreso y su ingreso está dentro del periodo comprendido sería una proporcional del décimo, se verifica y si todo esta correcto se imprime un borrador que se firma por el Oficinista de Planilla y el Supervisor de Planilla para entrar a revisión a Contraloría. Una vez revisada por Contraloría General de República se procede a devolver a Planilla para 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 República y el otro para el archivo de planilla; también, se imprimen cinco juegos de recapitulaciones las cuales van al Departamento de Presupuesto para ser comprometidas los cuales se quedan con una recapitulación y devuelven las restantes al área de Planilla. Además, se crea un archivo ACH del Banco Nacional de Panamá, Oficinista de Planilla entrega una copia de la recapitulación al departamento de Contabilidad para su respectivo

Código: P-G.G - O.I.R.H.-A.P.-04	Aprobado por:	Página 1 de 3
--	---------------	---------------

 ZONA LIBRE DE COLÓN Problema Logístico del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 05-08-2025	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
	Tramitar la planilla del Décimo Tercer Mes (XIII) de colaboradores permanentes y eventuales		

trámite y los otros dos juegos de documentos quedarán uno para archivo de Planilla y el otro para el proceso de SIPE y SIACAP.

- 3.5 El Oficinista de Planilla procede a confeccionar la nota de transferencia y llevar a la Gerencia, Sub Gerencia y Secretaria General para que proceda a firmar, 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 (2) juegos de planilla y dos (2) recapitulaciones; para ser enviados a Contraloría General de República para su revisión y aprobación.
- 3.7 Al ser aprobados por Contraloría General de República la Secretaria llama al Área de Planilla para que el Supervisor de Planilla Supervisor u Oficinista de Planilla retire el paquete de planillas.

Inmediatamente el Oficinista de Planilla procede a desglosar las notas de transferencias y sacar cuatro (4) copias de la misma, para luego enviar la original 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 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 salarios, una vez terminado el proceso de carga el Supervisor de Planilla se encargan de aprobar el ACH y liberar los fondos a las cuentas de los colaboradores para su respectivo pago.
- 3.9 Los Colaboradores pueden ver su comprobante de pago por el portal de empleados del sistema SIFCOWEB, por medio de su usuario y contraseña.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Nota de Transferencia
	Planilla
	Recapitulaciones

Código: P-G.G - O.I.R.H.-A.P.-04	Aprobado por:	Página 2 de 3
--	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 05-08-2025	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
Tramitar la planilla del Décimo Tercer Mes (XIII) de colaboradores permanentes y eventuales			

	Incluir y Excluir
	Comprobante de pago

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.-04 a P-G.G.-O.I.R.H.-S.P.-04
08-02-12	Se cambio todo el procedimiento completo. El procedimiento P-G.G.-O.I.R.H.-S.P.-06 fue ELIMINADO ya que se fusiono con el procedimiento P-G.G.-O.I.R.H.-SP.-04.
13-08-19	Se modifica los puntos 2.0, 3.3, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 4.0 y se adiciona el 3.11
05-08-25	Se modifican los siguientes numerales: 2.0, 3.2 al 3.9 y se eliminan los siguientes numerales: 3.10 y 3.11