

	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 de Vacaciones de los colaboradores eventuales y permanentes			

1.0 PROPÓSITO:

Confeccionar la planilla de vacaciones de los colaboradores permanentes y eventuales de la Institución.

2.0 RESPONSABLES:

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

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Supervisor de Planilla procede a recibir el informe que envía el Oficinista de Recursos Humanos y se procede a registrar la información que contiene el informe.
- 3.2 El Oficinista de Planilla procederá a ir al sistema para escoger el tipo de planilla que va a pagar y selecciona el tipo de empleado, mes, quincena y fecha de pago. Una vez generada la planilla en borrador se procede a revisar para entregarla al Supervisor de Planilla para su aprobación y luego es enviada por la Contraloría y al ser aprobada la misma retorna a Planilla para luego generarla en limpio.
- 3.3 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; se imprimen cinco (5) juegos de recapitulaciones que van al Departamento de Presupuesto para ser comprometidas, los cuales se quedan con una de las recapitulaciones, otra se deja en el Departamento de Contabilidad en la espera del devengado y las tres restantes para el Área de Planilla, además, se crea un archivo ACH.
- 3.4 El Oficinista de Planilla procede a llevar la nota de transferencia a la Gerencia, Sub Gerencia, Secretaria General para que se proceda a firmar la original de la nota, luego la Secretaria del departamento que firma informa al Oficinista de Planilla Supervisor para que sea retirada.

Código: P-G.G -O.I.R.H.-A.P.-05	Aprobado por:	Página 1 de 3
---	---------------	---------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	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 de Vacaciones de los colaboradores eventuales y permanentes			

3.5 El Oficinista de Planilla preparará un paquete donde incluye, las notas de transferencias originales, los dos juegos de planillas y dos recapitulaciones y devengado para ser enviados a la Contraloría General de la República para su revisión y aprobación.

3.6 Al ser aprobada 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 cuatro (4) copias de la nota de transferencia, el original y copia al Banco Nacional de Panamá, Casa Matrix 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.

3.7 El Oficinista de Planilla entrega una copia de la nota de transferencia y del devengado al Departamento de Contabilidad y los otros dos juegos quedaran; uno para archivo de Planilla y el otro para el proceso de SIPE y SIACAP.

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 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.

3.9 Los Colaboradores pueden ver su comprobante de pago, por el portal del empleado en el sistema SIFCOWEB, por medio de su usuario y contraseña.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Planilla
	Recapitulaciones
	Reportes de ausencia, tardanza, licencia, suspensión
	Informe de Vacaciones

	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 de Vacaciones de los colaboradores eventuales y permanentes			

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-05 A P-G.G.-O.I.R.H. S.P-05
08-02-12	Se modificó todo el Procedimiento.
13-08-19	Se modificaron los numerales: 2.0,3.2,3.3, 3.4, 3.5, 3.6,3.7, 3.8,3.9 y 4.0
05-08-25	Modificación de los siguientes numerales: 2.0, 3.1 al 3.9