

 ZONA LIBRE DE COLÓN Paradiso 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		
	Tramitar la planilla adicional de liquidación		

1.0 PROPÓSITO:

Realizar pagos a empleados permanentes y transitorio por Destitución, fallecimiento, termino de contrato, renunciaciones.

2.0 RESPONSABLES:

Nivel Superior
Supervisor de Planilla
Oficinista de Planilla
Analista de O.I.R.H.
Analista de Presupuesto
Contraloría General de la República
Depto. de Tesorería

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Oficinista de O.I.R.H. entrega al Oficinista de Planilla memorando de exclusión de planilla y un informe de excolaboradores. Posterior a eso se recibe por parte del Analista de la O.I.R.H el expediente del colaborador a trabajar
- 3.2 El Oficinista de Planilla procede a revisar el expediente a ingresar al sistema e imprime un resumen de pago a empleados para ver el último pago realizado al excolaborador, se procede a realizar los cálculos y análisis en una planilla Excel en donde se detalla que se está pagando y lo que comprende cada uno, el Analista de Planilla procede a firmar el Excel y se lo entrega junto con el expediente al Supervisor de Planilla para verificar si todo está bien con los cálculos.

Si todo está correcto, se procede a enviar el expediente y la planilla Excel a Contraloría General de la República para revisión.
- 3.3 Una vez Contraloría aprueba que la planilla está correcta se la entrega a la Secretaria de la Contraloría quien procede a llamar a Planilla para que pasen a retirar la documentación y una vez planilla la recibe, se procede con el registro en el Sistema para generar la planilla en borrador y se verifica que los cálculos estén correctos e iguales a la planilla Excel para proceder con el tiraje de la planilla.
- 3.4 El pago de liquidación puede darse por cheque o ACH, en el caso que sea por cheque el Supervisor de Planilla solicita al Departamento de tesorería por medio

Código: P-G.G.- O.I.R.H.- A.P. - 07	Aprobado por:	Página 1 de 3
---	---------------	---------------

 ZONA LIBRE DE COLÓN Paradiso 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		
	Tramitar la planilla adicional de liquidación		

de un memorando, la cantidad de cheques que se vayan a utilizar para la planilla adicional, una vez recibido los cheques a utilizar se procede al tiraje en limpio, cuando el pago se realice por ACH solo se procede el tiraje en limpio en el sistema donde si es cheque colocaremos tipo de empleado, fecha y número de cheque para generar el proceso a diferencia en ACH sería tipo de empleado y fecha.

- 3.5 El Oficinista de Planilla después de tirar en limpio la planilla, procede a tirar cinco juegos de la recapitulación y la nota de transferencia.
- 3.6 El Oficinista de Planilla procede a llevar las recapitulaciones al Departamento de Presupuesto para ser comprometidas, los cuales se quedan con una recapitulación y devuelven las cuatro restantes al Área de Planilla; una de las restante, se lleva a Contabilidad quien procede a registrar en el sistema y generar el devengado.
- 3.7 El Oficinista de Planilla Supervisor o el Oficinista de Planilla procede a llevar la nota de transferencia junto a los cheques a la Gerencia, Sub-Gerencia o Secretaría General. Una vez firmado por todo, la Secretaria del departamento firmante llama a Planilla para que sean retirados.
- 3.8 El Oficinista de Planilla preparará los documentos (nota de transferencia original, cheques si hay, devengado, dos juegos de planillas, recapitulaciones y la planilla Excel) revisada y aprobada por ellos y lo envía a la Contraloría General de la República.
- 3.9 Al ser aprobada por Contraloría se le entregará a la Secretaria de Contraloría para que llame al Supervisor de Planilla para que retire el paquete de planillas, cheques y nota de transferencia original.
Esta nota es enviada al Banco Nacional, con el mensajero interno quien informa al Supervisor 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.
- 3.10 El Oficinista de Planilla procede a llamar a él o los excolaboradores para que firme el finiquito, se debe sacar copia de su cédula en caso de que exista cheques deberá firmar el documento de entrega de Cheque. Luego procede a cargar el archivo ACH en el sistema de banca en línea del Banco Nacional de Panamá.
El Oficinista de Planilla, procede a sacar copias de las planillas y de los cheques si hay, para el archivo de planilla y en el expediente del excolaborador.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 01	Fecha: 11-08-2025	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
Tramitar la planilla adicional de liquidación			

3.11 El Oficinista de Planilla, entregará copia de la nota de transferencia con una copia del devengado al departamento de Contabilidad.

3.12 El Oficinista de Planilla, después de haber archivado todos los documentos de pago se procede a enviar el expediente del excolaborador al Departamento de Archivos Generales.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Planilla
	Nota de Transferencia
	Recapitulaciones
	Solicitud de Cheques

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
11-8-25	Actualización de los siguientes numerales: 2.0,,3.2,3.4,3.5,3.6,3.8,3.9,3.10,3.11 y 3.12.