	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 20-05-2026	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
Tramitar el pago de la planilla de Fondo complementario 2% trabajador y 30% patrono.			

1.0 PROPÓSITO:

Realizar las gestiones para el pago de la Planilla de Fondo Complementario 2% trabajador y 30% patrono


2.0 RESPONSABLES:

Nivel Superior
 Jefa de la O.I.R.H.
 Supervisor de Planilla
 Oficinista de Planilla
 Analista de Presupuesto
 Departamento de Tesorería
 Departamento de Contabilidad
 Contraloría General de la República
 Dirección de Finanzas

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Oficinista de Planilla ingresa al sistema y procede a generar el SIACAP colocando año y mes a pagar, genera proceso e imprime el reporte del SIACAP. También procede a imprimir un cuadro de las planillas generada en el mes.
- 3.2 Verifica si el Salario del colaborador ha sufrido alguna variación ya sea por algún estado (suspensión, aumento en el % o licencia.) o de nuevo ingreso
- 3.3 El oficinista de planilla procede a realizar los cambios en el sistema si es necesario comparando el mes anterior, ingresa a mantenimiento y registra los cambios, si todos concuerdan con el total de planilla del mes, se procede a tirar el reporte.
- 3.4 El Oficinista de Planilla registra los mismos cambios en la planilla Excel de recaudación del SIACAP, la cual debe cuadrar con la planilla generada por nuestro sistema. Inmediatamente se ingresa al sistema Web de carga de planilla del SIACAP. El mismo sistema arroja que la carga fue exitosa, el sistema genera el registro de carga con la cantidad total a pagar.
- 3.5 El Oficinista de Planilla confecciona un memorando donde se detalla el pago del 2% del empleado y el 30% patrono correspondiente a dicho mes y se le hace entrega junto a la planilla de SIACAP a la Supervisora de Planilla para revisión y firma. Una vez revisado, debe ser firmado por la Jefa de O.I.R.H. y aprobado por

Código: P-G.G.-O.I.R.H.- A.P. - 09	Aprobado por:	Página 1 de 2
--	---------------	---------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Parque Logístico del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 20-05-2026	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
Tramitar el pago de la planilla de Fondo complementario 2% trabajador y 30% patrono.			

la Gerente General, Sub Gerente General o Secretario General. La Secretaria del Departamento donde se firma, comunica al Oficinista de Planilla para retirarlo.

- 3.6 El Oficinista de Planilla imprime 4 juegos de la planilla de SIACAP y saca cinco (5) copias del memorando original y se entrega a distintos departamentos de la siguiente manera: una copia al Departamento de Contabilidad, una copia al Departamento de Presupuesto, una copia a la Dirección de Finanzas, una copia del memorando y una copia de la planilla para la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República y el memorando original junto a dos juegos de planillas de SIACAP al Departamento de Tesorería, se envía al Área de Planilla una copia del recibo de pago.
- 3.7 El Oficinista de Planilla lo archiva junto con un juego del reporte y el memorando de dicho mes.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Planilla de SIACAP
	Cuadro mensual de planilla
	Memorato de pago de SIACAP
	Resumen de carga del sistema

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.-10 a P.G.G.-O.I.R.H. S.P-10
08-02-12	Se modificó total el procedimiento.
13-08-19	Se modificaron los numerales: 1.0, 2.0, 3.1, 3.4, 3.5, 3.6 y 4.0
11-08-25	Se modificaron los numerales 2.0 3.4, 3.5 y 3.6
20-05-26	Se modificaron los numerales 3.5 y 3.6