



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección de Recursos Humanos**



**Procedimiento de Aprobación de Descuentos Directos Internos**

Código: PCUTP-DRH-23-2007  
Revisión: 04  
Fecha: 14/12/2007  
Página: 1 de 6

**1. Introducción:**

Este procedimiento es relativo al proceso de aprobación de descuentos voluntarios internos solicitados por los funcionarios para cumplir compromisos adquiridos por algún servicio prestado o solicitado dentro de la Institución.

**2. Objetivos del procedimiento:**

Analizar y tramitar la aprobación de los descuentos internos solicitados por los funcionarios que laboran en la Institución y su aplicación al salario quincenal.

**3. Campo de aplicación:**

3.1. Departamento de Planillas y Descuento

**4. Definiciones:**

- 4.1. **Funcionarios:** Empleados que forman parte de la institución, ya sea administrativo, docente e investigador.
- 4.2. **Oficial:** Funcionario
- 4.3. **D.D.I.:** Descuento directo interno
- 4.4. **SIIAF:** Sistema de Información Integrado Administrativo y Financiero
- 4.5. **D.R.H.:** Dirección de Recursos Humanos

**5. Referencias:**

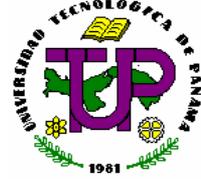
5.1. Ley 92 de noviembre de 1974, Medidas de Protección al Sueldo del Servidor Público

**6. Descripción-metodología:**

- 6.1. El funcionario llena el formulario de autorización de descuento directo interno en la unidad donde se presta el servicio solicitado.
- 6.2. El funcionario debe anotar la fecha, el monto total de la deuda, la unidad donde adquirió la obligación y bajo que concepto es. Además de la cantidad quincenal a descontar, quincena en que se debe iniciar y firma el documento con nombre y cédula.
- 6.3. El funcionario busca el Vo.Bo. del jefe inmediato donde se origina el servicio o del Vicerrector Administrativo si se amerita.

Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional  
Estudiantes de Tesis: Dina Jovana Díaz y Cecibel Torres Molinares

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	
<b>Procedimiento de Aprobación de Descuentos Directos Internos</b>		Código: PCUTP-DRH-23-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 2 de 6
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <p>6.4. El funcionario envía los documentos en original y copias al Departamento de Planillas, sea personalmente o por valija, en algunos casos es la unidad quien los hace llegar.</p> <p>6.5. La secretaria recibe el documento, le coloca sello y firma, lo anota en el control de descuentos internos recibidos y lo entrega al Jefe de Planillas.</p> <p>6.6. El jefe conoce del documento y asigna el trámite a un Oficial de Planillas.</p> <p>6.7. La secretaria retira el documento y lo coloca en la bandeja del oficial, quien verifica y devuelve si la autorización de descuento no esta debidamente llenada, por falta de firma, de copias, tachones o borrones, ya que el original reposa en Planillas.</p> <p>6.8. El oficial de Planillas, si todo esta completo, introduce el número de cédula en el sistema para conocer y anotar en el documento original el número de empleado.</p> <p>6.9. El oficial verifica a través del sistema que descuentos tiene aprobado y aplicados para conocer la capacidad legal disponible del salario mensual que posee el funcionario y determinar si se puede aprobar el descuento.</p> <p>6.10. El oficial de Planillas al verificar la capacidad de descuento del funcionario le pueden surgir cualquiera de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si el funcionario posee la capacidad mensual disponible para el descuento solicitado, se procede con la aprobación inmediata del descuento.</li> <li>▪ Si el funcionario no tiene la capacidad mensual suficiente para el descuento se procede con la devolución de los documentos, anotando en un formato de devolución de descuentos confeccionado para tales casos, el motivo y la capacidad mensual disponible que posee el funcionario.</li> </ul> <p>6.11. En algunos casos, se requiere del Vo.Bo. del Vicerrector Administrativo, después que el oficial verifica la capacidad disponible de descuento, se hace el detalle y se envía para la firma.</p> <p>6.12. El oficial, una vez comprobada la capacidad disponible, procede a colocar el sello de aprobación (tanto al original como a las copias), especificando la quincena a partir de la cual se iniciará el descuento y su firma.</p> <p>6.13. El oficial entrega al jefe del departamento la copia del descuento para el Vo. Bo. final del jefe.</p>		
Fecha de actualización: 14/12/2007    Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional Estudiantes de Tesis: Dina Jovana Díaz y Cecibel Torres Molinares		

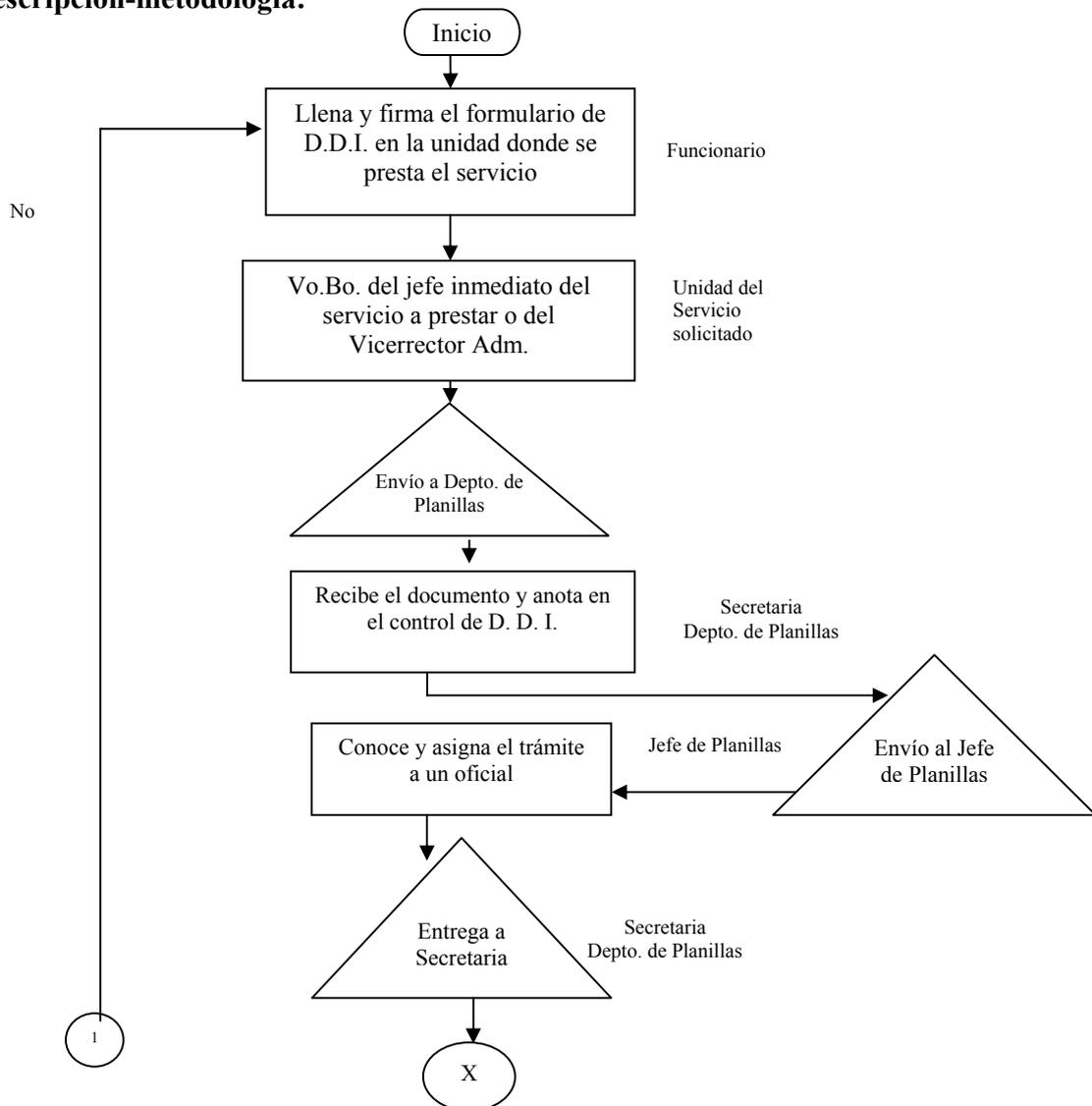
	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	
<b>Procedimiento de Aprobación de Descuentos Directos Internos</b>		Código: PCUTP-DRH-23-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 3 de 6
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <p>6.14.El oficial coloca la copia de la orden aprobada en el control de descuentos recibidos, anotando el monto total, fecha de inicio y cualquier otra observación que ayude a dar respuesta inmediata a consultas sobre este trámite.</p> <p>6.15.El oficial entrega una copia del documento a la secretaria que hace llegar a la Dirección de Finanzas para los registros correspondientes.</p> <p>6.16.La secretaria toma las copias aprobadas para su entrega inmediata, envió por valija o se archiva hasta que el interesado la retire.</p> <p>6.17.El oficial si el descuento es autorizado por pago voluntario y llega al Departamento de Planillas, se devuelve. Si no cumple con lo señalado, posteriormente la unidad correspondiente hace llegar el documento y se procede al descuento.</p> <p>6.18.El oficial con la aprobación activa inmediatamente en el sistema la información del descuento. Siempre y cuando se haya ejecutado la actualización de la última planilla, de lo contrario, se capta como descuentos pendientes, teniendo claro que este descuento debe ser activado una vez se actualice la planilla.</p> <p>6.19.El oficial lleva la aplicación de los descuentos quincenalmente de conformidad con el pago del funcionario.</p> <p>6.20.El oficial retiene el documento original para la verificación con la planilla procesada.</p> <p>6.21. Una vez pagada la planilla de esa quincena, se procede al archivo de los documentos en cada expediente del funcionario.</p> <p>6.22.Si el descuento autorizado y aplicado no era el correcto, se envía nota a la Dirección de Finanzas para la solicitud de devolución, se adjuntan los documentos sustentadores recibidos y el formulario de gestión de cobros debidamente llenado y firmado por el interesado.</p>		
Fecha de actualización: 14/12/2007    Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional Estudiantes de Tesis: Dina Jovana Díaz y Cecibel Torres Molinares		



Procedimiento de Aprobación de Descuentos Directos Internos

Código: PCUTP-DRH-23-2007  
Revisión: 04  
Fecha: 14/12/2007  
Página: 4 de 6

6. Descripción-metodología:



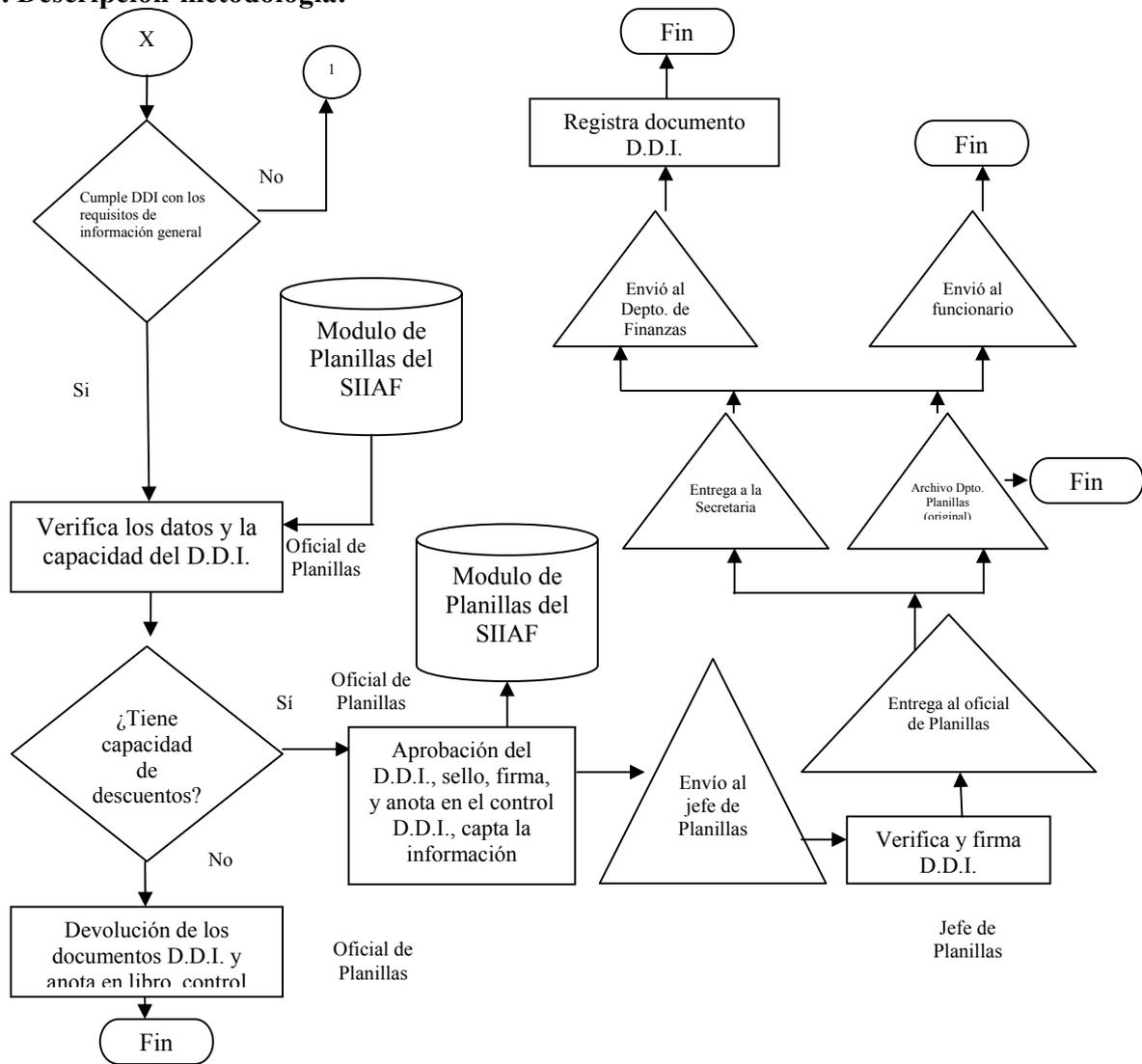
Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional  
Estudiantes de Tesis: Dina Jovana Díaz y Cecibel Torres Molineros



**Procedimiento de Aprobación de Descuentos Directos Internos**

Código: PCUTP-DRH-23-2007  
Revisión: 04  
Fecha: 14/12/2007  
Página: 5 de 6

**6. Descripción-metodología:**



Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional  
Estudiantes de Tesis: Dina Jovana Díaz y Cecibel Torres Molinares

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	
<b>Procedimiento de Aprobación de Descuentos Directos Internos</b>		Código: PCUTP-DRH-23-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 6 de 6
<p><b>7. Manejo y archivo de procedimientos:</b>  Cada destinatario del área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.</p> <p><b>8. Anexos:</b>  <b>FCUTP-DRH-23A-2007.</b> Formato de formulario de actualización de descuentos.  <b>FCUTP-DRH-23B-2007.</b> Formato de formulario de autorización para descuentos directos.  <b>FCUTP-DRH-23C-2007.</b> Formato de formulario de devolución de descuento directo.  <b>FCUTP-DRH-23D-2006.</b> Formato de Gestión de Cobros.</p>		
Fecha de actualización: 14/12/2007    Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional Estudiantes de Tesis: Dina Jovana Díaz y Cecibel Torres Molinares		
_____ Licda. Ana de Saldaña Jefa de Planillas	_____ Ing. Axel Martínez Director de Recursos Humanos	