



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



**Procedimiento para la Certificación de Sueldos Devengados**

Código: PCUTP-DRH-24-2007  
Revisión: 04  
Fecha: 14/12/2007  
Página: 1 de 5

**1. Introducción:**

Este procedimiento es relativo al detalle de los sueldos devengados solicitados por los funcionarios que laboran en la Universidad Tecnológica de Panamá.

**2. Objetivos del procedimiento:**

Emisión de documento que detalla los sueldos devengados en un período determinado a solicitud del funcionario para presentar la declaración de impuestos sobre la renta ante el Ministerio de Economía y Finanzas.

**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.

**5. Referencias:**

5.1. Código Fiscal

5.2. Código Administrativo Sesión 06-92, celebrada el 19 de junio de 1992.

**6. Descripción-metodología:**



6.1. El funcionario solicita la Certificación de Sueldos Devengados, llenando el documento en la recepción de cada sede, en la unidad o a través de correo.

6.2. El funcionario envía o entrega en el Departamento de Planillas la solicitud.

6.3. La secretaria del Departamento sella de recibido la solicitud e informa al solicitante que el documento le será entregado inmediatamente.

6.4. La secretaria anota en el libro control, va al sistema de planillas y llama al funcionario por el número de cédula para conocer los números de empleados que ha tenido en el año, luego procede a listar e imprimir la certificación de los sueldos devengados por cada número de empleado y por año solicitado.

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

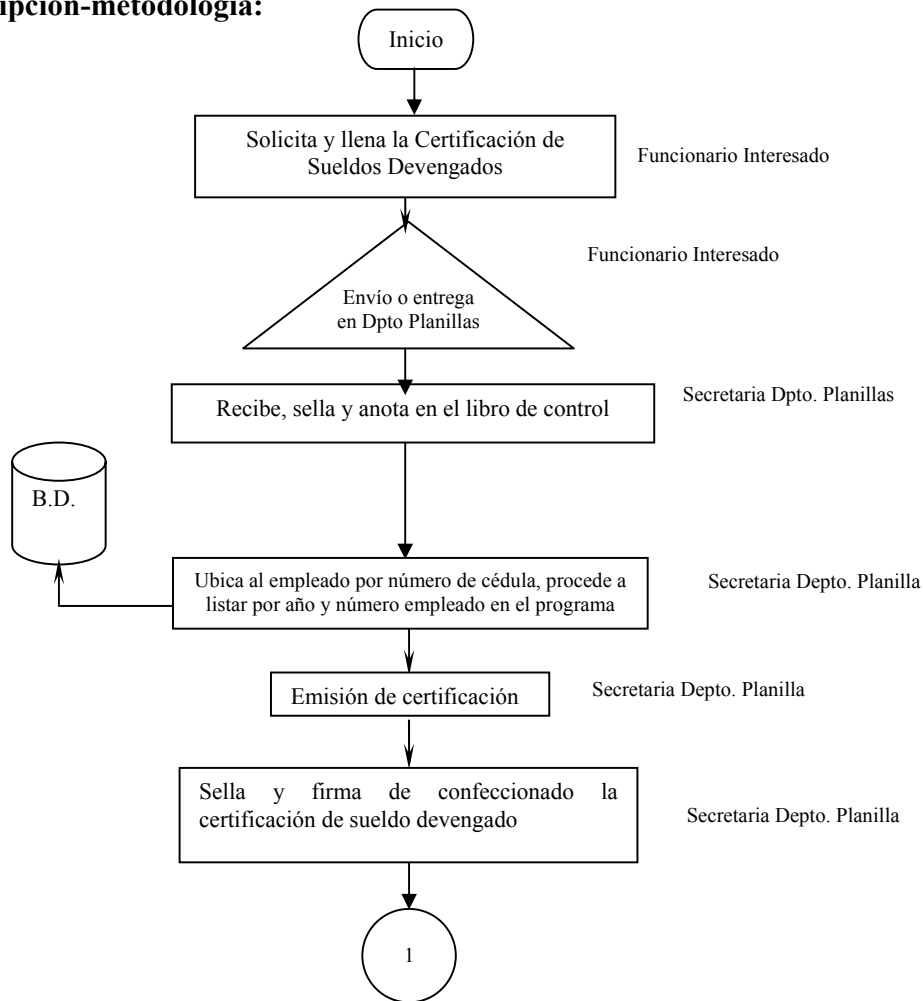
	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	
<b>Procedimiento para la Certificación de Sueldos Devengados</b>		Código: PCUTP-DRH-24-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 2 de 5
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <p>6.5. En la certificación de sueldo devengado se señala el nombre, cédula, año solicitado y se desglosa por mes el salario bruto y los impuestos tributarios, además del monto total.</p> <p>6.6. La secretaria de planillas sella y firma de confeccionado la certificación de sueldo devengado, y pasa al jefe de planillas para la firma respectiva.</p> <p>6.7. La secretaria del departamento de planillas entrega directamente al funcionario la Certificación de Sueldos Devengados o lo envía por valija.</p> <p>6.8. El funcionario que solicite un año de sueldo devengado, le será entregado sin costo alguno, porque esta establecido un límite de una (1) carta por año.</p> <p>6.9. Si el funcionario solicita certificaciones sobre la cantidad establecida se cobrara el monto de B/. 2.00, por cada año adicional, el cual debe ser pagada en caja de cualquier sede.</p> <p>6.10. El funcionario debe entregar copia del recibo de caja para que el Departamento de Planillas, le haga entrega de las certificaciones de sueldos. Este paso es para los casos en que se amerite.</p> <p>6.11. Si el funcionario solicita varios años y estos corresponden a periodos anteriores a 1993, el levantamiento de la información es manual y tomará más de un (1) día.</p> <p>6.12. La copia de la certificación de sueldos es archivada para control de entrega.</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 para la Certificación de Sueldos Devengados**

Código: PCUTP-DRH-24-2007  
Revisión: 04  
Fecha: 14/12/2007  
Página: 3 de 5

**6. Descripción-metodología:**



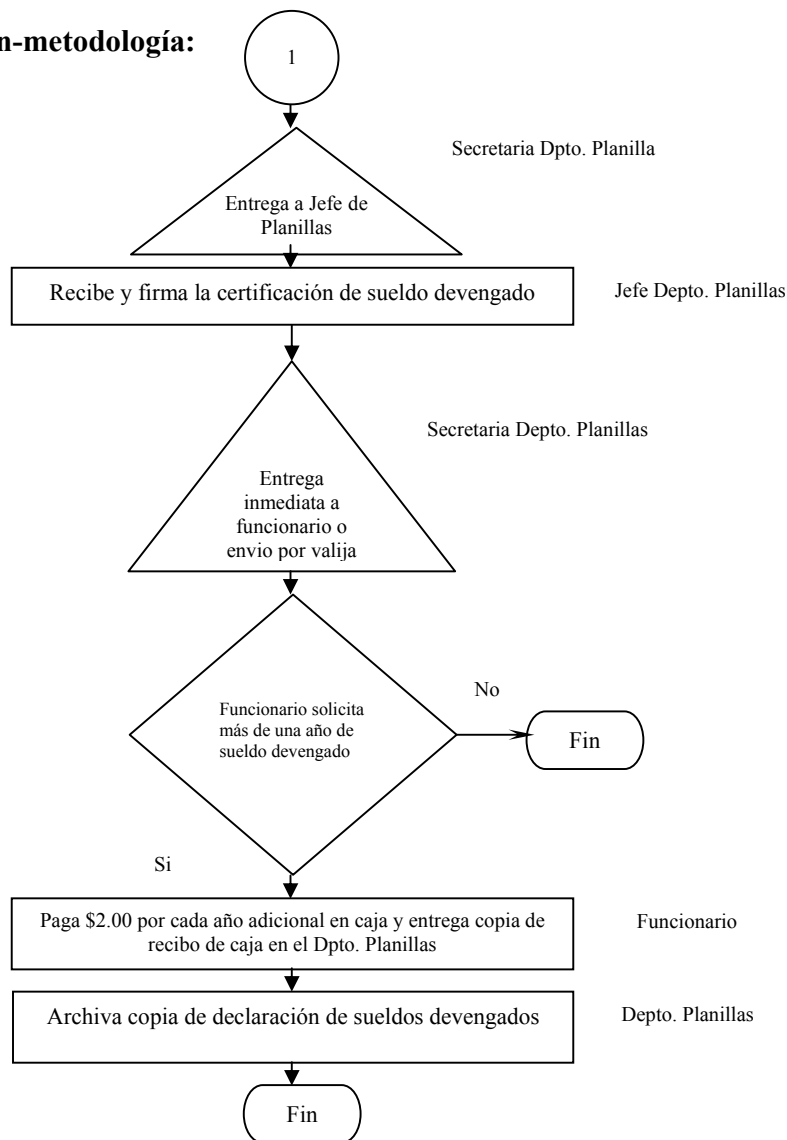
Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional  
Estudiantes de Tesis: Dina Jovana Díaz y Cecibel Torres Molinares



Procedimiento para la Certificación de Sueldos Devengados

Código: PCUTP-DRH-24-2007  
Revisión: 04  
Fecha: 14/12/2007  
Página: 4 de 5

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 Molinarez

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	
<b>Procedimiento para la Certificación de Sueldos Devengados</b>		Código: PCUTP-DRH-24-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 5 de 5
<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-24A-2007.</b> Formato de Solicitud de Certificación de Sueldos Devengados.  <b>FCUTP-DRH-24B-2007.</b> Formato de Certificación de Sueldos Devengados.</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		
<hr/> Licda. Ana de Saldaña Jefa de Planillas	<hr/> Ing. Axel Martínez Director de Recursos Humanos	