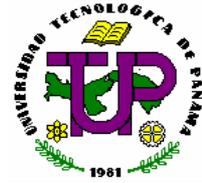
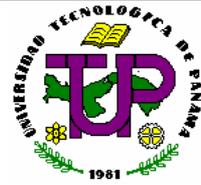


	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento para la Elaboración de Planillas		Código: PCUTP-DRH-25-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 1 de 5
<p>1. Introducción: Este procedimiento es relativo a la preparación quincenal de las planillas de pagos a los funcionarios que laboran en la institución y a los acreedores, una vez aplicadas las acciones recibidas.</p> <p>2. Objetivos del procedimiento: Elaborar la planilla para cumplir con el pago quincenal de los funcionarios y acreedores.</p> <p>3. Campo de aplicación: 3.1. Departamento de Planillas y Descuento</p> <p>4. Definiciones: 4.1. Funcionarios: empleados que forman parte de la institución, ya sea administrativo, docente e investigador. 4.2. Oficial: funcionario</p> <p>5. Referencias: 5.1. Planillas</p> <p>6. Descripción-metodología: 6.1. El oficial de planillas cuando haya procesados los documentos que afectan el pago de la planilla quincenal, procede a generar los diferentes programas a través del sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se genera la planilla regular. ▪ Se lista movimiento de empleados (papel). ▪ Se lista movimiento de descuentos (papel). ▪ Se genera planilla adicional. <ul style="list-style-type: none"> • Se lista planilla adicional • Se lista movimiento de descuentos (si hay en esta planilla) • Se lista detalle de adicional ▪ Se genera planilla de vacaciones administrativas o cualquier otra planilla. 		
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		

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento para la Elaboración de Planillas		Código: PCUTP-DRH-25-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 2 de 5
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.2. El oficial de planillas una vez ejecutado los pasos anteriores procede a darle la opción de impresión y obtener todos los listados borradores para revisión.</p> <p>6.3. El oficial de planillas ejecuta los programas para cada tipo de planillas (regular, vacaciones, adicional, XIII mes, vacación proporcional y otras), si la revisión se realiza por tipo de planillas.</p> <p>6.4. Los listados son impresos por el oficial de planillas que en ese mes esta encargado del sistema.</p> <p>6.5. La planilla de empleado viene ordenada por número de empleado y por unidad.</p> <p>6.6. La planilla de acreedores lleva un orden numérico, que se dio por orden de solicitud de clave y el concepto.</p> <p>6.7. El oficial de planillas procede a la revisión de la planilla borrador contra el movimiento, tomando los documentos que afectaron la quincena y que fueron llevados al sistema.</p> <p>6.8. El movimiento es un listado donde se reflejan los cambios que afectarán la quincena anterior, donde aparece el nombre, monto de la quincena anterior, monto de la quincena actual y la diferencia. Al final se observa el total de altas o bajas que sumada o restada a la quincena anterior refleja el monto de la quincena actual.</p> <p>6.9. El oficial revisa la planilla de acreedores con el movimiento y los documentos, cuya salida es similar a la de empleados.</p> <p>6.10. El oficial de planillas responsable de cotejar las planillas, sea empleados, descuentos o adicional y vacaciones, toma el movimiento, los documentos y totaliza la planilla. Cada uno revisa una planilla para agilizar y cumplir con la programación de cierre y pago.</p> <p>6.11. El oficial que revisa el movimiento comunica las correcciones para que sean llevadas al sistema de planillas, finalizada la revisión, se generan los programas para una sola planilla definitiva.</p> <p>6.12. El oficial verifica por pantalla las cifras totales y ejecuta el programa de impresión para obtener el movimiento y la planilla definitiva en limpio.</p> <p>6.13. La planilla de descuento y el movimiento se lista nuevamente en limpio.</p> <p>6.14. El oficial revisa los últimos datos corregidos de la planilla, antes de enviar a Control Fiscal para la fiscalización de la misma.</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		

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento para la Elaboración de Planillas		Código: PCUTP-DRH-25-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 3 de 5
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.15. La planilla definitiva es aquella que recoge en su generación todas las planillas y sale un solo listado para la fiscalización y tiraje.</p> <p>6.16. El movimiento de empleados (listado y documentos), firmados por el jefe de planillas y el vicerrector administrativo, se lleva para la fiscalización de Control Fiscal.</p> <p>6.17. El oficial de planillas, envía por correo a la Dirección de Control Fiscal el listado movimiento de empleados, desde este momento no se debe hacer ninguna modificación a la planilla tramitada.</p> <p>6.18. El oficial de planillas, mientras se revisa la planilla, ejecuta un programa que crea el archivo de acreditamiento de salario con el fin de verificar los montos y el número de cuenta de las nuevas acreditaciones y lista un reporte con dicha información.</p> <p>6.19. El oficial de planillas obtiene un listado de los funcionarios que cobran por cheques para verificar si son nuevos y de aquellos que tienen cuenta y no están acreditados, verifica si tienen algún trámite pendiente, de lo contrario se procede a activar el mismo.</p> <p>6.20. La Dirección de Control Fiscal devuelve al Departamento de Planillas los documentos o actas de toma de posesión que afectaron la planilla con el sello y firma de fiscalización para continuar con el proceso.</p> <p>6.21. El oficial de planillas cuando recibe la planilla refrendada por Control Fiscal envía al Departamento de Tesorería las últimas hojas selladas con los totales que van en cheque y talonario (empleados y descuentos) para preparación de la transferencia y el subsidio.</p> <p>6.22. El oficial de planillas procede a grabar en disquete el acreditamiento para enviar a la Dirección de Finanzas con los listados que deben remitir al Banco Nacional.</p> <p>6.23. El oficial ejecuta otros programas para obtener el reporte del gasto presupuestario por planillas, cuota obrero-patronal, además de la planilla y cuadro del gasto para la Dirección de Presupuesto, sea en un disquete o archivo compartido, quién registra y hace llegar a Control Fiscal la información necesaria.</p> <p>6.24. El oficial de planillas crea un archivo de la planilla quincenal para dualidad, solicitado por la Contraloría General y es enviado por correo, también a Control Fiscal.</p> <p>6.25. El oficial de planillas lista desglose de los totales de la planilla, sea por objeto de gasto, tipo de planillas y desglosado por impuestos tributarios para el Departamento de Contabilidad.</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		

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento para la Elaboración de Planillas		Código: PCUTP-DRH-25-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 4 de 5
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.26. El oficial ejecuta otros programas para verificar los totales que suman los gastos pagados por planilla, las divisiones y anulaciones, lista los cuadros cada quincena, los cuales se van acumulando a la fecha, para que permita al jefe de planillas levantar informes de los gastos a solicitud de la Administración</p> <p>6.27. El oficial ejecuta un respaldo de los archivos de planillas antes del tiraje de cheques y talonarios.</p> <p>6.28. Luego, el oficial de planillas, genera los programas para el tiraje de los cheques y talonarios, asegurándose que la planilla a ejecutar es la correcta y la fecha de pago.</p> <p>6.29. Un oficial se encarga del tiraje de los cheques y talonarios (Ver procedimiento Nuevo), quien entrega al encargado del sistema en esa quincena para que proceda a adjuntarlo al movimiento con un acta para la fiscalización en Control Fiscal.</p> <p>6.30. El oficial envía por correo la planilla definitiva quincenal a Control Fiscal.</p> <p>6.31. El Departamento de Planillas adjunta el cuadro detallado por cada rubro de la planilla a pagar, tanto en acreditamiento y en cheques a la planilla definitiva para Control Fiscal</p> <p>6.32. El Departamento de Planillas envía a Tesorería los listados de firma y copia de la planilla para el debido proceso de distribución de talonarios y cheque a las distintas unidades en Panamá y Centros Regionales, para cumplir con el pago de empleados y acreedores, según sea el caso (I, II quincena, adicional, XII mes y vacaciones).</p> <p>6.33. El oficial de planillas genera y crea el archivo de acreedores para grabar uno por uno en disquete la información de los descuentos aplicados a los funcionarios y enviar posteriormente con las planillas y cheques a quien le corresponda (Banco, financieras, otras instituciones de crédito, etc.)</p> <p>6.34. El oficial procede a grabar en un archivo la planilla definitiva de empleados y descuentos con cheques y talonarios, ya que no se imprime en papel.</p> <p>6.35. Los oficiales de planillas a partir de este momento no deben utilizar el sistema para actualizar ninguna información hasta concluido el proceso del tiraje completo y entrega, si para hacer consultas.</p> <p>6.36. La Dirección de Control Fiscal remite al Departamento de Planillas la planilla fiscalizada con talonarios y cheques, los cuales se envían con copia del acta al Departamento de Tesorería para la firma y pago.</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		

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento para la Elaboración de Planillas		Código: PCUTP-DRH-25-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 5 de 5
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.37.El oficial de planillas verifica que todo le haya llegado completo al Departamento de Tesorería y confirmado por ellos, se procede a ejecutar los programas después del tiraje.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilitar la actualización quincenal. ▪ Actualizar estados y saldos. ▪ Actualizar cheques y talonarios. <p>6.38.Ejecutado los pasos anteriores, el oficial puede continuar con la activación, modificación y captación de información en el sistema para la quincena siguiente.</p> <p>6.39.El oficial de planillas toma una copia de la planilla de descuento separándola por acreedor, se dobla y se lleva a Finanzas para que se anexe al cheque de descuento y los disquetes que sean retirados por el mensajero de la empresa.</p> <p>6.40.En el Departamento de Planillas se procede al archivo de las planillas y de los otros listados generados.</p> <p>6.41.Pasado unos días después del pago y en espera de cualquier consulta referente a los descuentos y acciones, se toman los documentos para el archivo.</p> <p>7. Manejo y archivo de procedimientos:</p> <p>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>8. Anexos:</p> <p>FCUTP-DRH-25A-2007. Formato de movimiento de empleados.</p> <p>FCUTP-DRH-25C-2007. Formato de desglose del monto en cheque y acreditamiento quincenal.</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	