



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Recursos Humanos



Procedimiento de Aprobación de Descuentos Solicitados por Casas Acreedoras

Código: PCUTP-DRH-26a-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 1 de 6

1. Introducción:

Este procedimiento es relativo al proceso de aprobación de los descuentos externos solicitados por los funcionarios de la Universidad Tecnológica de Panamá para cumplir distintos compromisos con las casas acreedoras.

2. Objetivos del procedimiento:

Analizar y tramitar la aprobación de los descuentos externos 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. **Descuento aprobado:** cantidad disponible aprobada dentro de la capacidad legal, que se disminuye del salario neto del funcionario.

4.3. **Casas acreedoras:** empresas o instituciones de crédito con los cuales el funcionario adquiera deudas o cuentas por pagar.

5. Referencias:

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

6. Descripción-metodología:

6.1. La orden de descuento externo es entregada en el Departamento de Planillas por los mensajeros de las casas acreedoras, por el funcionario interesado o enviado a través de valijas.

6.2. La secretaria sella el documento con la fecha de recibido, solo como control no de aprobación, y lo anota en el libro de control de descuentos externos y lo entrega a la Jefa de Planillas.

6.3. La jefa observa el documento y luego asigna el trámite a un Oficial de Planillas.

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



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Recursos Humanos



Procedimiento de Aprobación de Descuentos Solicitados por Casas Acreedoras

Código: PCUTP-DRH-26a-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 2 de 6

6. Descripción-metodología:

- 6.4. La secretaria retira el documento y lo coloca en la bandeja del oficial encargado de tramitarlo.
- 6.5. El oficial introduce el número de cédula en el sistema para conocer y anotar en el documento original el número de empleado.
- 6.6. Luego, verifica a través del sistema que descuentos tiene aprobados y aplicados para conocer entonces la capacidad legal disponible (en términos mensuales), que posee el funcionario con el fin de determinar si se le puede aprobar el descuento.
- 6.7. El Oficial de Planillas al verificar la capacidad de descuento del funcionario le pueden surgir cualquiera de las siguientes situaciones:
- Si el funcionario posee la capacidad mensual disponible para el descuento solicitado, se procede con la aprobación inmediata del descuento.
 - 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 la persona.
 - Si el funcionario no tiene capacidad mensual porque tiene otros descuentos, se procede a la devolución de los documentos, utilizando el formato de devolución e indicando en el mismo que no procede a menos que considere cancelar algún descuento voluntario ya aplicado.
 - La orden de descuento es rechazada y se devuelve cuando no se indica el tipo de descuento (ahorro, préstamo, hipoteca, etc.), falta de copia del documento original para que sea sellada ya que el original reposará en este Departamento, falta de firma autorizada tanto del funcionario como del agente de la compañía, número de cédula incorrecto, falta de clave de descuento con nuestra Universidad, borrones o tachones, etc.
- 6.8. Si el funcionario va a cancelar otras casas acreedoras debe estar anotada esta información en la orden de descuento original, para que el oficial de planillas al momento de hacer su análisis la considere para el cálculo.
- 6.9. Si se comprueba la capacidad, el Oficial procede a colocarle el sello de aprobación (tanto al original como a las copias), se especifica la quincena a partir de la cual se iniciará los descuentos y firma el documento.

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

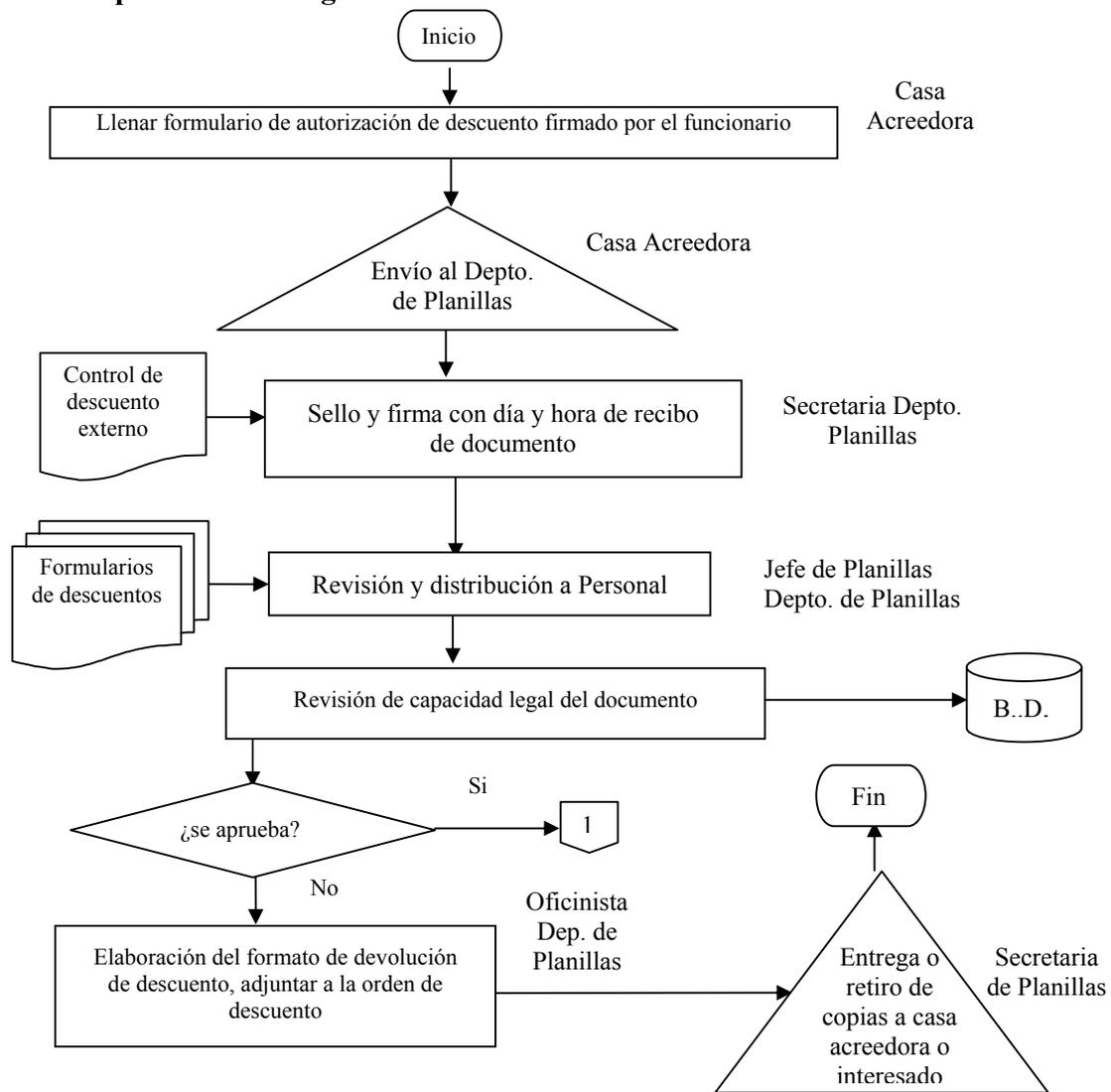
	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento de Aprobación de Descuentos Solicitados por Casas Acreedoras		Código: PCUTP-DRH-26a-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 3 de 6
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.10. Si la orden de descuento amerita el cobro por el servicio de manejo de descuento, este debe ser captado como activo o pendiente para poder obtener la nota del 1%.</p> <p>6.11. Luego, a las copias de la orden de descuento, se le adjunta la nota del 1% por el servicio de manejo de descuento. Ver procedimiento PCUTP-DRH-26b-2006.</p> <p>6.12. El Oficial adjunta a la orden de descuento, cuando hay cancelaciones, un aviso al funcionario y a la casa acreedora donde se le indica que debe enviar las notas para proceder a la eliminación y a la activación o aplicación del descuento aprobado en la quincena indicada. De no cumplir con esta solicitud se continúan descontando los actuales y se mantiene pendiente el nuevo. Cabe mencionar que la aplicación de los descuentos es quincenal de conformidad con el pago al funcionario.</p> <p>6.13. Las copias de la orden de descuento se entregan al Jefe de Planillas para su Vo.Bo., luego se colocan en el control de los descuentos recibidos anotando el monto total, fecha de inicio y cualquier otra observación que ayude a dar respuesta inmediata a consultas formuladas sobre este trámite.</p> <p>6.14. La secretaria toma el documento para su entrega inmediata o archivo para su posterior retiro por los interesados, ya sea del funcionario o mensajero de las casas acreedoras, quienes firmarán el control con su nombre y fecha.</p> <p>6.15. El oficial con el documento original capta como activo en el sistema la información del descuento, sea para planilla regular o adicional, siempre y cuando se haya hecho la actualización de la planilla que se va a pagar, de no ser así se introduce como descuentos pendientes, teniendo claro que este descuento debe ser activado una vez se actualicen los archivos de planilla.</p> <p>6.16. El oficial capta en el sistema la información del descuento, cuando tiene cancelaciones le pone en estatus de pendiente hasta recibir las notas respectivas.</p> <p>6.17. El original del documento se mantiene en el Departamento de Planillas para su verificación en la planilla.</p> <p>6.18. Una vez pagada la planilla de esa quincena se procede al archivo de los documentos en cada expediente del funcionario.</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 Solicitados por Casas Acreedoras

Código: PCUTP-DRH-26a-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 4 de 6

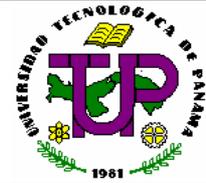
6. Descripción-metodología:



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 Molinares



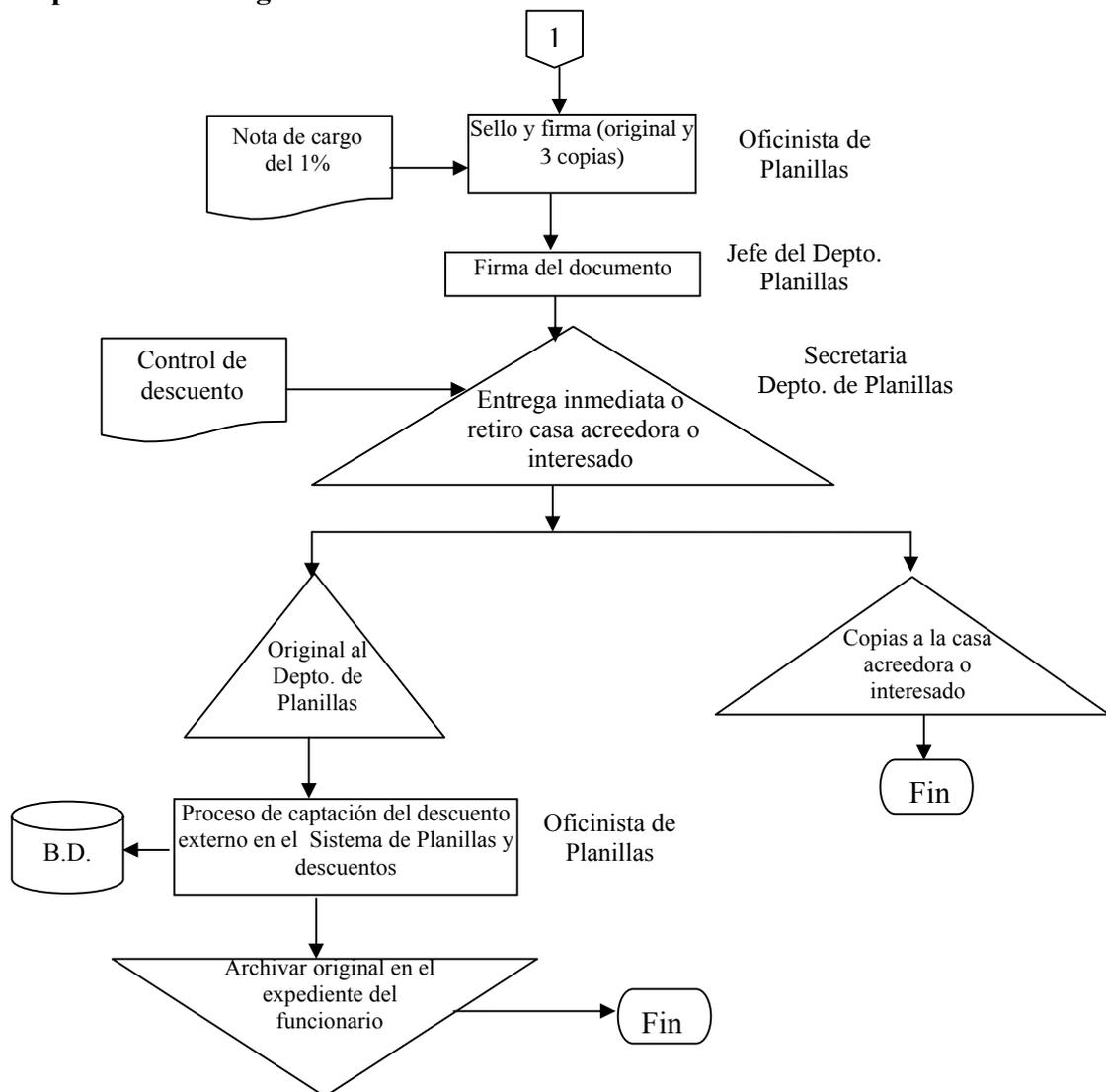
Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Recursos Humanos



Procedimiento de Aprobación de Descuentos Solicitados por Casas Acreedoras

Código: PCUTP-DRH-26a-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

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento de Aprobación de Descuentos Solicitados por Casas Acreedoras		Código: PCUTP-DRH-26a-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 6 de 6
<p>7. Manejo y archivo de procedimientos: Cada destinatario del área es responsable del manejo correcto 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: FCUTP-DRH-26A1-2007. Formato de Formulario de Actualización de Descuentos. FCUTP-DRH-26A2-2007. Formato de Orden de Descuento. FCUTP-DRH-26A3-2007. Formato de Formulario de Devolución de Descuento Directo.</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	