



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



**Procedimiento de Aprobación de cargo (1%) por el Servicio de Manejo de Descuentos Directos (Externo)**

Código: PCUTP-DRH-26b-2007  
Revisión: 04  
Fecha: 14/12/2007  
Página: 1 de 3

**1. Introducción:**

Este procedimiento se refiere al monto a cobrar del 1% a las casas acreedoras por el servicio de manejo de descuentos que se haya aprobado a los funcionarios que laboran en la Institución.

**2. Objetivos del procedimiento:**

Emitir el documento que refleja el monto a cobrar por el servicio prestado.

**3. Campo de aplicación:**

3.1. Departamento de Planillas y Descuento.

**4. Definiciones:**

- 4.1. **Cargo del 1%:** es la cantidad que debe pagar la casa acreedora por el servicio de manejo del descuento aprobado.
- 4.2. **Funcionarios:** empleados que forman parte de la institución, ya sea administrativo, docente e investigador.
- 4.3. **Oficial:** funcionario



**5. Referencias:**



- 5.1. Artículo 8 de la Ley 92 de noviembre de 1974, sobre las Medidas de Protección al Sueldo del Servidor Público.

**6. Descripción- metodología:**

- 6.1. El cobro por el servicio de manejo de descuento directo 1%, se da con la aprobación de descuentos externos (Ver procedimiento PCUTP-DRH-26a-2006) y no en todos los conceptos.
- 6.2. El oficial de planillas verifica bajo que concepto de descuento se esta haciendo el trámite para emitir la nota del cargo 1%.
- 6.3. La nota del cargo 1% por el servicio de manejo de descuento, se genera cuando el oficial capta en el sistema la información del descuento aprobado; a la vez se crean registros contables.

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 cargo (1%) por el Servicio de Manejo de Descuentos Directos (Externo)</b>		Código: PCUTP-DRH-26b-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 2 de 3
<p><b>6. Descripción- metodología:</b></p> <p>6.4. La nota del cargo refleja la cantidad que debe pagar la casa acreedora que es el 1% del monto total adquirido por el funcionario.</p> <p>6.5. En la nota del cargo aparece un número secuencial, la fecha, el nombre de la casa acreedora, nombre y cédula del funcionario solicitante, monto total del descuento, monto a cobrar por el 1%, firma del oficinista de planillas quién realizó el trámite y firma del jefe de planillas.</p> <p>6.6. La nota original del 1% se adjunta a la copia de la orden de descuento aprobada que retira la casa acreedora o el funcionario.</p> <p>6.7. Una copia se envía a la Dirección de Finanzas, cada semana, para el proceso de gestión de cobro y verificación de los registros contables.</p> <p>6.8. Una copia queda en los archivos del Departamento de Planillas.</p> <p>6.9. Si se solicita al Departamento de Planillas la eliminación o modificación del descuento y se ha generado la nota del 1%, se pueden dar situaciones como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si la nota del cargo fue retirada por la casa acreedora y no enviada a la Dirección de Finanzas, el oficial de Planillas le coloca el sello de anulado a la copia del archivo de Planillas y a la de Finanzas; y anula el registro en el sistema.</li> <li>▪ Si la nota fue retirada y enviada, el oficial de Planillas le coloca sello de anulado a la copia que reposa en el archivo de Planillas, comunica por escrito a la Dirección de Finanzas y anula el registro.</li> <li>▪ Si la nota no ha sido retirada por la casa acreedora ni enviada a la Dirección de Finanzas, el oficial de planillas anula el registro en el sistema de planillas, retiene la nota y le coloca el sello de anulado.</li> </ul> <p>6.10. Si la nota del 1% ha sido entregada a la casa acreedora y a Finanzas, se le hizo un cargo a la cuenta y fue pagada a través de caja, cuando el funcionario posteriormente solicite la anulación del descuento, el Departamento de Planillas no puede hacer la anulación del registro. En estos casos es la Dirección de Finanzas quien debe hacer los ajustes y devolución que corresponda.</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 cargo (1%) por el Servicio de Manejo de Descuentos Directos (Externo)</b>		Código: PCUTP-DRH-26b-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 3 de 3
<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-26B1-2007.</b> Formato de 1%</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	