



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



**Procedimiento de Cheques y Talonarios Girados, la  
Elaboración de Planillas Preelaboradas a la Caja de Seguro  
Social y del Aporte al SIACAP**

Código: PCUTP-  
DRH-27-2007  
Revisión: 04  
Fecha: 14/12/2007  
Página: 1 de 4

**1. Introducción:**

Este procedimiento es relativo a los cheques y talonarios girados, la planilla preelaborada que se envía a la Caja de Seguro Social, con las cotizaciones mensuales de los funcionarios que laboran en la Universidad Tecnológica de Panamá, y del aporte al SIACAP.

**2. Objetivos del procedimiento:**

Obtener los cheques y talonarios girados en el mes, elaborar la planilla mensual que refleja el monto de las cuotas de los funcionarios requeridas por la Caja de Seguro Social y el aporte de la cuota obrero-patronal, además del ahorro al SIACAP que le otorga beneficios adicionales a la jubilación.

**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
- 4.1. **C.S.S:** Caja de Seguro Social
- 4.2. **SE:** Seguro Educativo
- 4.3. **I.S.R:** Impuesto sobre la renta
- 4.4. **SS:** Seguro social
- 4.5. **SIACAP:** Sistema de ahorro y capitalización de pensiones de los servidores públicos
- 4.6. **RP:** Riesgo profesional

**5. Referencias:**

5.1. Disposiciones de la Caja de Seguro Social y del SIACAP.

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 Cheques y Talonarios Girados, la  Elaboración de Planillas Preelaboradas a la Caja de Seguro  Social y del Aporte al SIACAP</b>		Código: PCUTP- DRH-27-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 2 de 4
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <p><b>NOTA:</b> Después del tiraje de los talonarios y cheques de la ultima quincena del mes, existe un periodo de cinco (5) días hábiles como fecha estipulada para la entrega a la C.S.S., según calendario para la presentación de la planilla preelaborada (los primeros cinco días del mes siguiente).</p> <p>Cheques y Talonarios Girados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. El oficial de planillas al final del mes, obtiene el listado de los cheques y talonarios girados a través del sistema, las anulaciones y confección manual (Ver PCUTP-DRH-62-2006) que deben ser considerados para los totales en la planilla preelaborada y al SIACAP.</li> <li>6.2. El oficial a través del sistema de planillas, ejecuta el programa que lista los cheques y talonarios girados en el mes e imprime el listado para su revisión.</li> <li>6.3. El oficial de planillas procede a la verificación de los cheques y talonarios manuales incluidos y anulados contra el listado generado. Verifica ISR, SS, SE, SIACAP, salario bruto, nombre y número de cheque o talonario, el tipo de proceso, estado y planilla.</li> <li>6.4. El oficial verifica que el monto mensual que se refleja al final del listado de cheques y talonarios girados, sea igual al monto pagado por planillas más/menos divisiones y anulaciones en el mes.</li> <li>6.5. El oficial procede a las correcciones en el sistema de planillas, si las hay.</li> <li>6.6. Una vez obtenido el listado de cheques y talonarios girados en limpio, se le envía copia a la Dirección de Finanzas y original para archivo del Departamento de Planillas.</li> </ol> <p>Planilla Preelaborada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6.7. El oficial de planillas ejecuta otros programas para obtener el listado de la planilla preelaborada (salario pagado en el mes de cada funcionario) y de la cuota obrero-patronal, para su verificación.</li> <li>6.8. El oficial con apoyo del jefe de planillas verifica que los totales de la planilla preelaborada correspondan al pago girado al funcionario en el mes, más los ajustes de B/.100.00 y B/.175.00, exigidos por la Caja de Seguro Social. En este monto no debe considerar pagos por ajuste o anulaciones de meses anteriores.</li> </ol>		
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 Cheques y Talonarios Girados, la  Elaboración de Planillas Preelaboradas a la Caja de Seguro  Social y del Aporte al SIACAP</b>		Código: PCUTP- DRH-27-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 3 de 4
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <p>6.9. El oficial con apoyo del jefe de planillas verifica el total de la cuota obrero-patronal aplicando los porcentajes, para luego comparar con el detalle presentado en los reportes de planillas, más/menos anulaciones y confecciones en el mes.</p> <p>6.10. Verificado el listado de la planilla preelaborada y de la cuota obrero-patronal (salario mensual más ajuste, ISR, SS, SE, RP y SIACAP), se lista e imprime en limpio.</p> <p>6.11. La planilla preelaborada antes de su envío a la C.S.S. debe ir firmada por el Vicerrector Administrativo.</p> <p>6.12. El oficial envía copia de la planilla preelaborada y de las cuotas obrero – patronal a la Dirección de Finanzas y a la Dirección de Presupuesto.</p> <p>6.13. Luego, el oficial ejecuta y crea un archivo, graba la planilla preelaborada en disquete y procede a cambiarle el nombre al archivo a solicitud de la C.S.S. antes de ser enviado.</p> <p>6.14. El oficial envía un disquete y una planilla impresa en original a la C.S.S. y una copia de la planilla para la firma de recibido.</p> <p><b>Aporte al SIACAP:</b></p> <p>6.15. El oficial de planillas procede a generar otros programas para obtener el listado con el monto mensual que pagan los funcionarios como aporte al SIACAP y el listado que genera el porcentaje que le corresponde pagar al patrono.</p> <p>6.16. El oficial verifica la información con los totales presentados en el reporte de la cuota obrero-patronal y de coincidir, se procede a listar y a grabar en disquete la información.</p> <p>6.17. El Departamento de Planillas hace llegar a la Dirección de Finanzas dos disquetes y dos listados del SIACAP descontado a los funcionarios y del aporte que paga el patrono.</p> <p>6.18. La Dirección de Finanzas con la información recibida del Departamento de Planillas realiza los trámites que correspondan al SIACAP.</p> <p>6.19. El oficial de planillas procede al archivo de las planillas devueltas con sello de recibido por la C.S.S. y de los listados del SIACAP.</p> <p>6.20. La secretaria los días 21 de cada mes confirma con la C.S.S. si está lista la facturación y el listado que ellos generan para enviar a retirarlos y proceder a revisión.</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 Cheques y Talonarios Girados, la  Elaboración de Planillas Preelaboradas a la Caja de Seguro  Social y del Aporte al SIACAP</b>		Código: PCUTP- DRH-27-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 4 de 4
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <p>6.21.El oficial de planillas con el jefe de planillas revisa este listado contra la planilla preelaborada enviada, si esta correcta, se sella y la firma el jefe de planillas para devolver a la C.S.S.</p> <p>6.22.El jefe de planillas, si la facturación no esta correcta, se comunica con la C.S.S. y la devuelve junto con el listado que ellos enviaron para su verificación y corrección.</p> <p>6.23.La C.S.S. devuelve el listado y la facturación corregida.</p> <p>6.24.La facturación se envía al Departamento de Tesorería para el respectivo pago.</p> <p>6.25.El oficial archiva copia del listado que emite la C.S.S. y de la facturación.</p> <p><b>7. Manejo y archivo de procedimientos:</b></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><b>8. Anexos:</b></p> <p><b>FCUTP-DRH-27C-2007.</b> Formato planilla preelaborada a la CSS.</p> <p><b>FCUTP-DRH-27D-2007.</b> Formato planilla listada por la CSS.</p> <p><b>FCUTP-DRH-27E-2007.</b> Formato planilla del SIACAP.</p> <p><b>FCUTP-DRH-27F-2007.</b> Formato cuota obrero – patronal.</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	