



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



**Procedimiento de Tramitación de Pago de Certificación de Deuda Administrativa por Implementación de Escala Salarial en 1993**

Código: PCUTP-DRH-34-2007  
Revisión: 04  
Fecha: 14/12/2007  
Página: 1 de 6

**1. Introducción:**

En el mes de junio de 1993 se aprobó e implementó la Escala Salarial de la Universidad Tecnológica de Panamá. Con la implementación de esta escala los salarios devengados por algunos funcionarios eran inferiores al que hubiesen devengado tomando en cuenta los Títulos Prestacionales. Como reconocimiento de esta diferencia salarial se emitió un “*Certificado de Deuda Administrativa*”, a fin de contar con un documento en donde constará la deuda de la Institución con cada uno de los funcionarios afectados por la implementación de dicha Escala.

**2. Objetivos del procedimiento:**

Amortizar la Deuda Administrativa contraída con los funcionarios de la Institución por la Implementación de la Escala Salarial en 1993, a través de la tramitación de las diferentes alternativas de pago aprobadas.

**3. Campo de aplicación:**

3.1. Departamento de Estudio y Evaluación de Personal

**4. Definiciones:**

4.1. **Funcionarios:** empleados que forman parte de la institución, ya sea administrativo, docente e investigador.

**Alternativas de pago aprobadas:**

4.2. **A1:** Pago en tiempo como días laborables.

4.3. **A2:** Pago de matrícula, créditos y laboratorios de los funcionarios en los diferentes programas que ofrece la UTP.

4.4. **A3:** Pago del costo de la mano de la obra por servicios que ofrecen los Centros de Producción.

4.5. **A4:** Pago de los diferentes servicios ofrecidos por la UTP.

4.6. **A5:** Pago de los diferentes cursos de educación continua, dictados en la Institución.

4.7. **A6:** Traspaso de Deuda Administrativa.

4.8. **Tabla 1:** Salario diario en 08/2000 y monto de días adeudado al funcionario.

4.9. **Tabla 2:** Días adeudados de la UTP a los funcionarios.

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 Tramitación de Pago de Certificación de  
Deuda Administrativa por Implementación de Escala Salarial  
en 1993**

Código: PCUTP-  
DRH-34-2007  
Revisión: 04  
Fecha: 14/12/2007  
Página: 2 de 6

**5. Referencias:**

5.1. Consejos Administrativos

- 08-96 del 19 de julio de 1996
- 07-99 del 22 de junio de 1999
- 08-2000 del 01 de agosto de 2000
- 09-2000 del 07 de noviembre de 2000
- 11-2000 del 21 de diciembre de 2000
- 04-2001 del 25 de abril de 2001
- 02-2004 del 02 de marzo de 2004

**6. Descripción-metodología:**

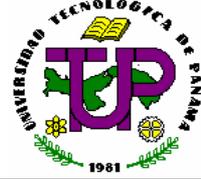
**Acciones de Capacitación y Desarrollo**

- A. Pago en Tiempo. Días Laborables (A1).
- B. Pago de Matricula (A2).
- C. Pago del Costo de Mano de Obra (A3).
- D. Traspaso de Deuda Administrativa.

**A. Pago en Tiempo. Días Laborables (A1)**

1. El funcionario interesado solicita formulario, en la Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Estudios y Evaluación de Personal, para hacer uso del tiempo adeudado.
2. El Analista de Personal verifica si el funcionario le adeuda tiempo a la institución. Esta información la verifica con los Oficinistas de Personal del Departamento de Personal.
3. Si el funcionario le adeuda tiempo a la institución, se le descuenta la cantidad de días adeudados por permiso, de los días a que tiene derecho según monto adeudado por la UTP. En este caso el funcionario debe llenar el Formulario No. 1.1. Para pagar días adeudados a la institución. De quedarle al funcionario aun días a su favor o en caso de que el funcionario no adeude tiempo a la institución se le envía el Formulario No. 1: Uso de días.

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 Tramitación de Pago de Certificación de Deuda Administrativa por Implementación de Escala Salarial en 1993</b>		Código: PCUTP-DRH-34-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 3 de 6
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. El funcionario llena el (los) formulario(s) correspondiente(s) y los entrega o envía a la Dirección de Recursos Humanos, adjuntando Certificado de Deuda.(debe ser original). Si se trata del Formulario No.1: Uso de Días, el jefe inmediato, también debe llenarlo y firmarlo.</li> <li>5. El Analista de Personal revisa los documentos y procede a llenar la parte correspondiente en el (los) formulario(s). Coloca sello en el Certificado; lo llena y lo firma.</li> <li>6. El funcionario firma la parte correspondiente del sello.</li> <li>7. El Analista de Personal procede a actualizar informe de pago de deuda administrativa. Envía información de pago y/o uso de días al Departamento de Personal.</li> <li>8. El Analista de Personal procede a sacar dos copias de los documentos y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Original para el expediente del funcionario.</li> <li>▪ Una copia para el funcionario.</li> <li>▪ Una copia es enviada a la Dirección de Finanzas.</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> Si al funcionario le queda un saldo a su favor, se saca una copia la cual es archivada en el expediente y al funcionario se le entrega el certificado original. En caso de haga uso de la totalidad de la deuda se archiva Certificado en expediente.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si el funcionario ha extraviado su certificado original de Deuda, envía nota a la Dirección de Recursos Humanos solicitando una certificación del monto adeudado.</p> </li> </ol> <p><b>B. Pago de Matrícula (A2)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El funcionario llena parte I del Formulario No. 2, Pago en Concepto de Matrícula y lo entrega en la caja de matrícula respectiva, adjunta pre-impresa.</li> <li>2. El cajero verifica los documentos entregados llena y firma parte II del formulario, devuelve documentos al funcionario.</li> <li>3. El funcionario(a) entrega el formulario, pre-impresa y Certificado de Deuda al Analista de Personal.</li> <li>4. El Analista de Personal verifica los documentos, llena la parte III del formulario, comparando costo de la matrícula y monto adeudado por la UTP. Coloca sello al Certificado, lo llena y firma.</li> <li>5. El funcionario firma la parte correspondiente del sello.</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		



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



**Procedimiento de Tramitación de Pago de Certificación de Deuda Administrativa por Implementación de Escala Salarial en 1993**

Código: PCUTP-DRH-34-2007  
Revisión: 04  
Fecha: 14/12/2007  
Página: 4 de 6

**6. Descripción-metodología:**

6. El Funcionario va a Caja entrega el formulario debidamente llenado y firmado.
7. Cajero entrega recibo de pago al funcionario.
8. El Analista de Personal procede a actualizar informe de pago de deuda administrativa.
9. El Analista de Personal procede a sacar dos copias de los documentos:
  - Original para el expediente del funcionario
  - Una copia para el funcionario
  - Una copia es enviada a la Dirección de Finanzas

**Nota 1:** Si al funcionario le queda saldo a su favor, se saca una copia la cual es archivada en el expediente y al funcionario se le entrega el certificado original. En caso de haga uso de la totalidad de la deuda se archiva Certificado en expediente.

**C. Pago del Costo de Mano de Obra (A3)**

1. El funcionario(a) cotiza los costos de materiales y mano de obra del servicio requerido, procede a llenar parte I del formulario No. 3 y a entregarlo a la unidad a realizar el trabajo.
2. La unidad llena parte II del formulario No. 3, adjunta cotización y, entrega ambos documentos al funcionario.
3. El funcionario entrega formulario No. 3, cotización y Certificado de Deuda a la Dirección Recursos Humanos.
4. El Analista de Personal verifica los documentos, procede a llenar la parte III del formulario, comparando costo de la mano de obra contra el monto adeudado por la UTP. Coloca sello al Certificado, lo llena y firma.
5. El funcionario firma la parte correspondiente del sello.
6. El Analista de Personal procede a actualizar informe de pago de deuda administrativa.
7. El Analista de Personal procede a sacar dos copias de los documentos
  - Original para el expediente del funcionario
  - Una copia para el funcionario
  - Una copia es enviada a la Dirección de Finanzas

**Nota 1:** Si al funcionario le queda saldo a su favor, se saca una copia la cual es archivada en el expediente y al funcionario se le entrega el certificado original. En caso de haga uso de la totalidad de la deuda se archiva Certificado en expediente.

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 Tramitación de Pago de Certificación de Deuda Administrativa por Implementación de Escala Salarial en 1993**

Código: PCUTP-DRH-34-2007  
Revisión: 04  
Fecha: 14/12/2007  
Página: 5 de 6

**6. Descripción-metodología:**

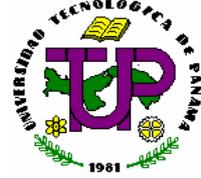
**D. Traspaso de Deuda Administrativa.**

1. El funcionario llena y firma Nota de traspaso (Formulario No. 5) y llena parte I del formulario No.4, original y dos copias. Entrega, estos documentos, en la Dirección de Recursos Humanos, adjuntando Certificado (certificación) de Deuda Administrativa.
2. El Analista de Personal verifica los documentos, llena la parte II del formulario, comparando costo de los servicios y monto adeudado por la UTP; verificando saldo del funcionario. Envía documentos al Departamento de Contabilidad.
3. Contabilidad verifica saldo del funcionario, procede a llenar y firmar parte III del formulario. Elabora nota de crédito (Formulario No.4 y No.5 y nota de crédito). Distribuye los documentos:
  - Original para Recursos Humanos
  - Una copia para sus archivos
  - Una copia para Tesorería
4. Tesorería remite nota de crédito a Caja, donde se le entrega al estudiante Constancia de Pago.
5. Recursos Humanos (Analista de Personal) coloca sello al Certificado, lo llena y firma.
6. El funcionario firma la parte correspondiente del sello.
7. El Cajero entrega recibo de pago al funcionario.
8. El Analista de Personal procede a actualizar informe de pago de deuda administrativa.
9. El Analista de Personal envía documentos para su archivo en expediente del funcionario.  
**Nota 1:** Si al funcionario le queda saldo a su favor, se saca una copia del Certificado la cual es archivada y al funcionario se le entrega el certificado original. En caso de haga uso de la totalidad de la deuda se archiva Certificado en expediente.

**7. Manejo y archivo de procedimientos:**

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.

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 Tramitación de Pago de Certificación de Deuda Administrativa por Implementación de Escala Salarial en 1993</b>		Código: PCUTP-DRH-34-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 6 de 6
<p><b>8. Anexos:</b></p> <p><b>FCUTP-DRH-34A-2007.</b> Solicitud del pago de monto adecuado en concepto de ajuste salarial por implementación de escala salarial en el 93.(Formulario No.1: pago en tiempo días laborables y Formulario 1.1. Para pagar días adeudados a la Institución).</p> <p><b>FCUTP-DRH-34B-2007.</b> Solicitud del pago de monto adecuado en concepto de ajuste salarial por implementación de escala (Formulario 2: pago en concepto de matrícula y créditos).</p> <p><b>FCUTP-DRH-34C-2007.</b> Solicitud del pago de monto adecuado en concepto de ajuste salarial por implementación de escala (Formulario 3: costo de la mano de obra por servicio de ebanistería y tornería).</p> <p><b>FCUTP-DRH-34D-2007.</b> Solicitud del pago de monto adecuado en concepto de ajuste salarial por implementación de escala (Formulario 4: Pago de los diferentes servicios ofrecidos por la UTP).</p> <p><b>FCUTP-DRH-34E-2007.</b> Solicitud del pago de monto adecuado en concepto de ajuste salarial por implementación de escala (Formulario 5: Traspaso de Deuda Administrativa).</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. Lisbeth Singh Jefe de Estudios y Evaluación del Personal	_____ Ing. Axel Martínez Director de Recursos Humanos	