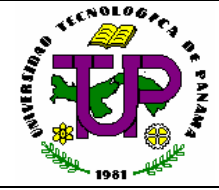




Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Recursos Humanos



**Procedimiento de Solicitudes para activar, reanudar y/o
suspender las aportaciones del SIACAP**

Código: PCUTP-
DRH-36-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 1 de 5

1. Introducción:

Este procedimiento es relativo a las solicitudes para reactivar la cotización o suspenderla y para afiliarse o no al Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (SIACAP).

2. Objetivos del procedimiento:

Tramitar las solicitudes de los funcionarios de la Institución que deseen activar, reanudar y/o suspender las aportaciones al SIACAP.

3. Campo de aplicación:

3.1. Departamento de Estudio y Evaluación de Personal

4. Definiciones:

- 4.1. **SIACAP:** Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos.
4.2. **Funcionarios:** empleados que forman parte de la institución, ya sea administrativo, docente e investigador.

5. Referencias: Ninguna

6. Descripción-metodología:

6.1. Funcionario solicita en Recursos Humanos el formulario, correspondiente. Lo llena y devuelve. Este formulario consta de tres hojas: original (funcionario), copia celeste (SIACAP) y copia rosada (Entidad Registradora Pagadora).

6.2. Recursos Humanos revisa, firma y lo envía al Departamento de Planillas para su aprobación.

Nota: Si se trata de suspensión se verifica fecha de ingreso del funcionario.

- Si la fecha es posterior al 31/12/01; indica al funcionario que no procede solicitud.
- Si la fecha de ingreso es anterior al 01/01/02 se continúa el trámite.

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 Solicitudes para activar, reanudar y/o
suspender las aportaciones del SIACAP**

Código: PCUTP-
DRH-36-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 2 de 5

6. Descripción-metodología:

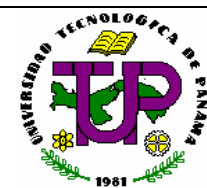
- 6.3. Planillas verifica de acuerdo a la selección de los funcionarios, aprueba, poniendo el sello y firma. Separa la copia rosada la que enviará posteriormente a la entidad Registradora Pagadora, entrega el original y la copia Celeste en Recursos Humanos. Reproduce para sus archivos copia del formulario.
- 6.4. Recursos Humanos remite original de formulario al funcionario y envía la copia celeste al 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



Universidad Tecnológica de Panamá

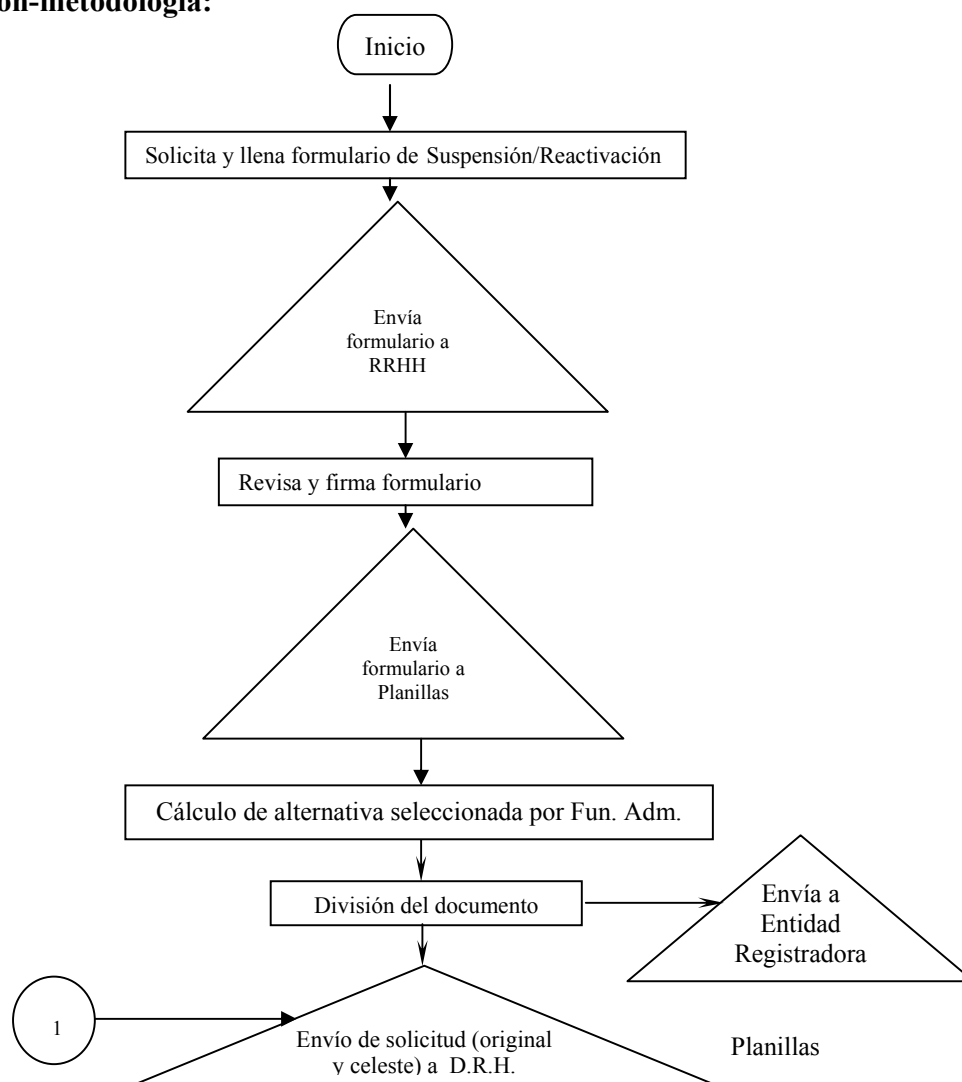
Dirección de Recursos Humanos



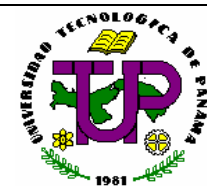
Procedimiento de Solicitudes para activar, reanudar y/o suspender las aportaciones del SIACAP

Código: PCUTP-DRH-36-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 3 de 5

6. Descripción-metodología:



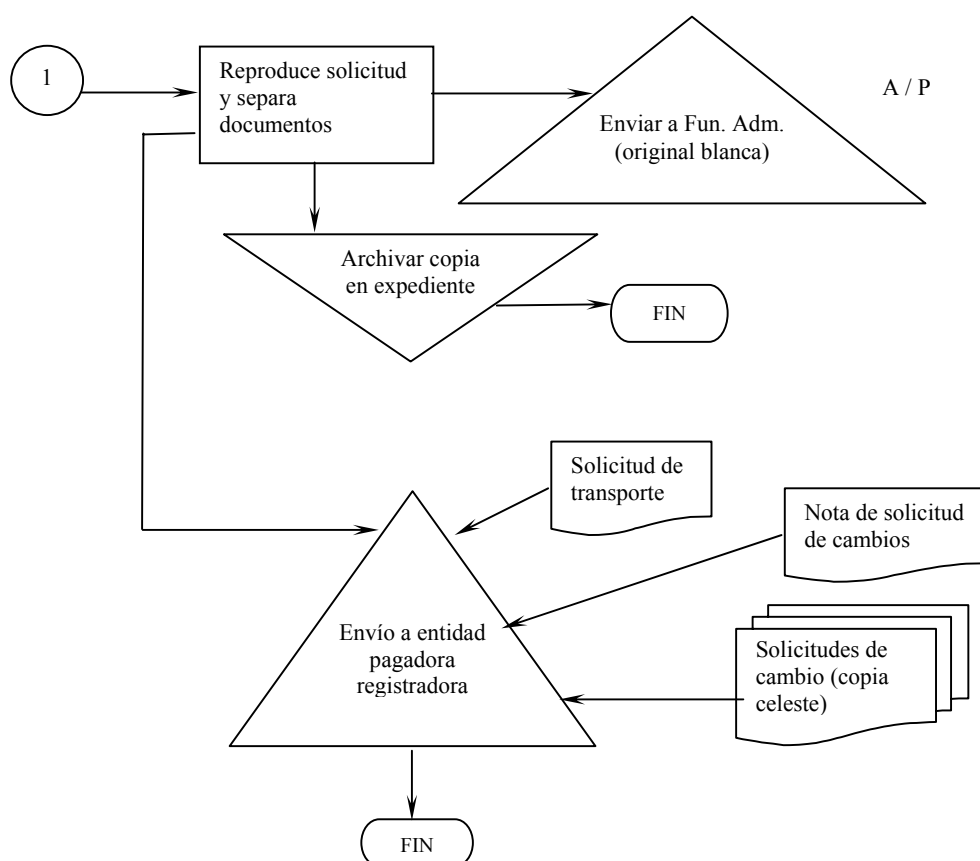
Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional
Estudiantes de Tesis: Dina Jovana Díaz y Cecibel Torres Molinares



Procedimiento de Solicitudes para activar, reanudar y/o suspender las aportaciones del SIACAP

Código: PCUTP-DRH-36-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 4 de 5



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 Solicitudes para activar, reanudar y/o suspender las aportaciones del SIACAP		Código: PCUTP-DRH-36-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 5 de 5
<p>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.</p> <p>8. Anexos: FCUTP-DRH-36A-2007. Formato de solicitud de transferencia de la cuenta individual a otra administración de inversiones del SIACAP.</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 Jefa de Estudio y Evolución	_____ Ing. Axel Martínez Director de Recursos Humanos	