

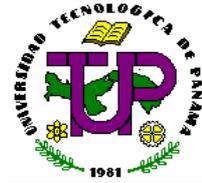
	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento de Trámite de las Acciones de Personal que Afectan Planillas		Código: PCUTP-DRH-55-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 1 de 7
<p>1. Introducción: Este procedimiento se refiere al trámite que el Departamento de Planillas debe realizar a todas las acciones de personal que se reciben del Departamento de Personal para que sean incorporadas a la planilla quincenal.</p> <p>2. Objetivos del procedimiento: Tramitar todas las acciones de personal recibidas y activar en el sistema de planillas para la aplicación y pago correspondiente a los funcionarios.</p> <p>3. Campo de aplicación: 3.1. Departamento de Planillas</p> <p>4. Definiciones: 4.1. Funcionarios: empleados que forman parte de la institución, ya sea administrativo, docente e investigador. 4.2. Oficial: funcionario</p> <p>5. Referencias: 5.1. Acciones de personal (actas de toma de posesión, resoluciones, resueltos y contratos de todo tipo, otros).</p> <p>6. Descripción-metodología: 6.1. La Dirección de Recursos Humanos (Departamento de Personal), envía al Departamento de Planillas toda la documentación relativa a los empleados de la Institución, es decir, las actas, contrataciones contingentes (administrativo y tiempo parcial), actas de personal permanente e interinos (docente, administrativo e investigación), contratos o licencias por estudio, las resoluciones de todo tipo (gravidez, sin sueldo, enfermedad, riesgos profesionales, suspensión, renunciaciones, dejar sin efecto, destitución, separación de cargo, etc.), jubilaciones, resueltos y otros. 6.2. Los documentos son entregados a la secretaria del Departamento de Planillas por un funcionario del Departamento de Personal.</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 Molin角度res		

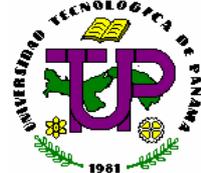
	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento de Trámite de las Acciones de Personal que Afectan Planillas		Código: PCUTP-DRH-55-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 2 de 7
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.3. La secretaria, procede si es acta (s) de toma de posesión a colocarlas en la bandeja del Jefe de Planillas, quien a su vez lo revisa, anota las observaciones y asigna a un oficial de planillas su trámite.</p> <p>6.4. La secretaria anota en el control de cada uno el documento recibido, lo pasa al jefe quien hace sus anotaciones y asigna a un oficial su trámite.</p> <p>6.5. La secretaria lleva el documento a la bandeja de trabajo del oficial de planillas encargado de tramitarlo.</p> <p>Tramites de las Acciones de Personal</p> <p>A. Actas de Toma de Posesión (administrativo, docente, investigador, maestrías, contingentes, otros).</p> <p>B. Resolución de Vacaciones e Informes.</p> <p>C. Resoluciones de Licencias por Gravidéz, Enfermedad, Riesgo Profesional, Suspensión, Licencia sin Sueldo, Asesoría de trabajo de graduación, otras.</p> <p>D. Licencias o Contratos por Estudios con Sueldo Completo o Medio Sueldo, acuerdos institucionales.</p> <p>E. Resolución de dejar Sin efecto, Destitución y Renuncias</p> <p>F. Otras Acciones</p> <p>A. Actas de Toma de Posesión</p> <p>A.1 El oficial de planillas toma la acción de personal, escoge la opción e introduce la cédula de la persona en el sistema de planillas para verificar el número de empleado y conocer el status actual, si está activo y está cobrando su quincena normal, si está inactivo y no está cobrando o se contrata por primera vez.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el funcionario está activo se procede a buscar el acta anterior y anexar al documento recibido para conocer cualquier cambio. ▪ Si el funcionario está inactivo se verifica en el sistema qué situación tiene, es decir, si tiene alguna acción anterior como una licencia o suspensión, se ubican los documentos sean licencia por gravidéz, enfermedad, riesgo profesional, por estudio, sin sueldo, etc., y se anexan al documento recibido. 		
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 Trámite de las Acciones de Personal que Afectan Planillas		Código: PCUTP-DRH-55-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 3 de 7
<p>6. Descripción-metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el funcionario es contratado por primera vez se le asigna un número de empleado de acuerdo a la codificación presupuestaria y a la unidad indicada en la resolución o el resuelto. A.2 El oficial que recibe la acción, codifica la información de acuerdo a los documentos recibidos en los formatos establecidos para ello, que facilitan el análisis, captación y revisión de los mismos. A.3 El oficial revisa cada acta de toma de posesión contra los resueltos o las resoluciones y verifica que la información en ambos documentos coincida exactamente en ubicación, inicio, terminación, nombre y otros. A.4 Si los datos en el acta de toma de posesión, no están correctos el oficial los devuelve al Departamento de Personal para su corrección. A.5 El oficial de planillas cuando el funcionario es contratado por primera vez o llega una contratación diferente a la actual, verifica la unidad que se indica en el resuelto o la resolución con el acta vigente y procede a crear un número de empleado nuevo o hacer el cambio para llevarlo al sistema de planillas ubicando al funcionario de acuerdo a la codificación presupuestaria. A.6 El oficial informa al Departamento de Tesorería o lleva al sistema en que unidad debe aparecer el funcionario según la partida presupuestaria y la unidad donde debe cobrar. Con esta información el Departamento de Tesorería procederá a enviar el cheque o talonario del funcionario al lugar correcto. A.7 Cuando hay un cambio en el número de empleado o se crea un número de empleado nuevo, el oficial lo anota en el control de cambio y creación de números de empleados y coloca cualquier observación necesaria. <ul style="list-style-type: none"> A.7.a El oficial anota que tipo de deducciones se le efectúan o a que pagos tiene derecho, lista acumulados del impuesto sobre la renta. A.7.b El oficial analiza que el impuesto sobre la renta en la tabla y lo descontado es correcto, de no ser así, hace las anotaciones de la corrección que se debe llevar al sistema. A.8 Posteriormente, después de que todo esté correcto y de haber realizado la consultas pertinentes al Departamento de Personal si así se requiere, el oficial hala la información a través del sistema de planillas, activando el empleado de acuerdo al número de resuelto/resolución. 		
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 Trámite de las Acciones de Personal que Afectan Planillas		Código: PCUTP-DRH-55-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 4 de 7
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>A.9 El oficial al activar al empleado verifica los datos codificados en el formato y que afectan el movimiento de planillas.</p> <p>A.10 El oficial sino encuentra al funcionario para activar, se acerca al Departamento de Personal para que active el Resuelto o Resolución y poder procesarlo en planillas.</p> <p>A.11 El oficial al momento de activar al funcionario verifica si tiene derecho a pagos retroactivos y a analizados. En la mayoría de los casos son los docentes los que tienen pagos retroactivos que una vez activos en el sistema se llevan al proceso de activación en la pantalla de adicional, para ser incluidos en la plantilla quincenal a procesar.</p> <p>A.12 El oficial una vez concluido el proceso de activación de las actas de toma de posesión ordenan los documentos por el número de empleado. Se separan aquellas actas de toma de posesión que tienen derecho a pagos retroactivos (adicional) de los documentos que afectan solo la planilla regular.</p> <p>A.13 El proceso de activación de las acciones de personal recibidas, se llevan al sistema en la fecha de recibido y de afectación en la plantilla a procesar de esa quincena para que el funcionario reciba el pago correspondiente.</p> <p>B. Resolución de Vacaciones</p> <p>B.1 El oficial de planillas ejecuta un programa que hala directamente del sistema de personal a quienes estén haciendo uso de vacaciones y cuya aprobación fue a la fecha de cierre de planillas.</p> <p>B.2 El oficial de Planillas procede a la activación de la resolución de vacaciones, si la hay, llevando al sistema por el número de cédula del funcionario, escogiendo la opción de vacaciones y colocando la fecha del periodo a considerar de vacaciones; para que aparezcan en la plantilla quincenal bajo este concepto.</p> <p>B.3 El departamento de personal le hace llegar al departamento de planilla, un listado firmado por el jefe de personal de cada persona que esta en vacaciones, el cual es adjuntado a la planilla de vacaciones para la fiscalización.</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		

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento de Trámite de las Acciones de Personal que Afectan Planillas		Código: PCUTP-DRH-55-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 5 de 7
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>C. Resoluciones de Licencias por Gravidez, Enfermedad, Riesgos Profesionales, Suspensión, Licencias Sin Sueldo.</p> <p>C.1 Se tramitan las resoluciones de gravidez, enfermedad, riesgo profesional y otras, verificando a través del sistema el número de empleado que se coloca en la resolución, se adjunta el formato “Detalle de licencia” y se llena o completa la información que allí se pide para agilizar la fiscalización en Control Fiscal, también se le debe adjuntar al acta de toma de posesión.</p> <p>C.2 El oficial activa en el sistema de planillas llamando al funcionario por el número de cédula, se escoge la opción por tipo de resolución a procesar y se le da la fecha en que afectara la planilla.</p> <p>C.3 En el Departamento de Planillas se aplican las licencias en la fecha en que se reciben, por lo general en fechas posteriores a la fecha en que hicieron uso de las mismas. A excepción de las licencias por gravidez y en algunos casos las licencias sin sueldo.</p> <p>C.4 Las licencias sin sueldo, una vez vencidas, para reintegrarse a planillas debe existir la resolución de reintegro o prórroga a la misma, de lo contrario se le deja un estatus de “documento en trámite” para no girar cheques de empleados ni acreedores hasta recibir el documento respectivo.</p> <p>C.5 Los otros tipos de licencias se reintegran inmediatamente. De darse prórrogas se aplicarán al momento de su recibo.</p> <p>C.6 La licencia que ha sido prorrogable por varios meses y ha cobrado de más, al momento de su reintegro se le corre la fecha para recuperar lo pagado.</p> <p>C.7 La licencia que no son prorrogables y ha cobrado de más, se le estable las cuentas por cobrar.</p> <p>D. Licencias o Contratos por Estudios con Sueldo Completo o Medio Sueldo</p> <p>D.1 El oficial de planillas procede a tramitar las licencias o contratos con sueldo y a medio sueldo. Nota: Estas licencias afectan a la planilla durante el periodo de vigencia de las mismas.</p> <p>D.2 El oficial lleva al sistema el documento, colocando la opción y la fecha de la licencia o del contrato.</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		

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento de Trámite de las Acciones de Personal que Afectan Planillas		Código: PCUTP-DRH-55-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 6 de 7
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>D.3 El oficial cuando se vence una licencia por estudios, y no se recibe prórroga o reintegro, coloca el estatus de “documento en trámite” con el objetivo de no girar cheque hasta que se llegue la información respectiva al Departamento de Planillas.</p> <p>D.4 Las licencias con medio sueldo se llevan al sistema para modificar el salario quincenal.</p> <p>D.5 Las licencias de este tipo deben tener un acta de toma de posesión vigente.</p> <p>E. Resolución de dejar Sin efecto, Destitución, Renuncias y Reconocer Pagos.</p> <p>E.1 El Oficial de Planillas procede a tramitar las resoluciones de dejar sin efecto, destitución, renuncia y reconocer pagos en el sistema de planillas, llamado por el número de cédula del funcionario y cambiando la fecha de terminación de acuerdo al documento recibido.</p> <p>E.2 El oficial inactiva al empleado del acreditamiento.</p> <p>E.3 El oficial verifica los documentos recibidos y anexa el acta, para determinar si tiene derecho a pago adicional o cobro de más para establecer la cuenta por cobrar.</p> <p>F. Otras Acciones</p> <p>F.1 Las licencias con sueldo, permisos, asignación de funciones y otros casos similares solo se dan a conocer en el Departamento.</p> <p>F.2 Los traslados recibidos en resolución se dan a conocer en el Departamento de Tesorería para el envío de talonarios o cheques.</p> <p>F.3 Los traslados recibidos en nota a inicio del año fiscal, o por resuelto durante el año se le debe hacer el cambio unidad de acuerdo a la codificación presupuestaria.</p> <p>F.4 El cambio se hace creando nuevos números de empleados y llevando al sistema de planillas.</p> <p>F.5 Las notas recibidas de las unidades indicando el cese de labores de los funcionarios de la Institución o de alguna situación similar, ayudan para poner el estatus de “documento en trámite” al funcionario para no girar pagos ni a los acreedores.</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		

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento de Trámite de las Acciones de Personal que Afectan Planillas		Código: PCUTP-DRH-55-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 7 de 7
<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-55-2007. Formato detalle de movimiento de planillas. FCUTP-DRH-55a-2007. Formato detalle de información general. FCUTP-DRH-55b-2007. Formato detalle de licencias y otros. FCUTP-DRH-55c-2007. Formato detalle de reconocer pagos. FCUTP-DRH-55d-2007. Formato detalle de documento en trámite.</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	