




	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento de Acreditación de Salario		Código: PCUTP-DRH-56-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 1 de 3
<p>1. Introducción: Este procedimiento se refiere al proceso de acreditar el salario quincenal de los funcionarios que laboran en la Institución a la cuenta bancaria que mantienen con el Banco Nacional para su cobro a través del sistema clave.</p> <p>2. Objetivos del procedimiento: Agilizar el proceso de pago quincenal a los funcionarios a través del acreditamiento de salario.</p> <p>3. Campo de aplicación: 3.1. Departamento de Planillas</p> <p>4. Definiciones:</p> <p>4.1. Funcionarios: empleados que forman parte de la institución, ya sea administrativo, docente e investigador.</p> <p>4.2. Oficial: funcionario</p> <p>4.3. Banco Nacional de Panamá: Institución que realiza operaciones de banca a nivel nacional, es decir, una institución de crédito; “al pertenecer a la red local e internacional le permite el servicio de transferencia electrónica de fondos a través de cajeros automáticos, facilitando al cliente los diversos servicios bancarios”.</p> <p>4.4. Pensiones Alimenticias: prestación social de carácter obligatorio aplicado al salario que devengan los funcionarios que laboran en la institución; tiene como fin amparar a menores de edad.</p> <p>5. Referencias: 5.1. Contrato expedición y uso de la Tarjeta Bancomático</p> <p>6. Descripción-metodología: 6.1. El funcionario que ha iniciado labores en la Institución para acreditar su salario, debe llevar al Banco Nacional la certificación con el formulario de solicitud de tarjeta bancomático que le ha hecho llegar el Departamento de Personal cuando recibe el acta de toma de posesión refrendada y copia del recibo de agua o luz..</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 Acreditación de Salario		Código: PCUTP-DRH-56-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 2 de 3
<p>6. Descripción-metodología:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6.2. Una vez llenado los formularios y entregados al Banco Nacional, éste le asigna un número de cuenta y le entrega una copia e indica al funcionario cuando debe retirar su tarjeta. 6.3. La copia del documento de solicitud de tarjeta bancomático para acreditamiento de salario la hacen llegar al Departamento de Planillas. 6.4. La secretaria de Planillas sella el documento con la fecha, hora y firma de recibido; y anota en un control respectivo el nombre de la persona, el número de cédula y la fecha en que se recibió el documento. 6.5. El libro control es llevado con el documento a la bandeja del jefe(a) de Planillas para conocimiento y asignación al oficial de planillas que deberá procesarlo. 6.6. La secretaria de Planillas retira el documento de la bandeja del jefe(a) de Planillas y lo traslada a la bandeja del oficial de Planillas. 6.7. El oficial de Planillas toma el documento e introduce el N° de cédula de la persona en el sistema de Planillas, para conocer el N° de empleado y su estatus; es decir si esta activo, inactivo o si es nuevo. 6.8. Luego para acreditar al funcionario, lo llama por el N° de cédula o el nombre, y en la opción de acreditamiento capta el número de la cuenta que aparece en el documento y coloca la fecha inicial (quincena). 6.9. El documento se ordena por número de empleado y se guarda para ser revisado contra el listado de las personas que están con acreditamiento de salario en la quincena trabajada. 6.10. Luego de revisados y corregidos los números de cuenta, se lista, se graba en disquete y se hace llegar a la Dirección de Finanzas para su envío al Banco Nacional, por lo menos 3 días antes de la fecha de pago. 6.11. El funcionario no debe realizar ningún trámite cuando la acreditación es masiva, porque es la Institución (Departamento de Planillas) que envía en disquete la información directamente al Banco Nacional. 6.12. El Banco Nacional de Panamá crea las cuentas para cada funcionario y hace llegar la información en disquete al Departamento de Planillas para su implementación. 		
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 Acreditación de Salario		Código: PCUTP-DRH-56-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 3 de 3
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.13. El Departamento de Planillas coordina con cada unidad la firma del documento por el funcionario y el retiro de la tarjeta clave.</p> <p>6.14. Cuando el funcionario deja de laborar en la Institución, el Departamento de Planillas envía nota la Banco Nacional para el cambio de membresía de masivo a particular.</p> <p>6.15. Si el funcionario no desea mantener la cuenta, debe devolver al Banco Nacional la tarjeta y solicitar su inactivación.</p> <p>6.16. Si el funcionario es contratado nuevamente, el Departamento de Planillas envía al Banco Nacional la solicitud de reactivación de la cuenta.</p> <p>6.17. Si el funcionario es nuevo y tiene cuenta con el Banco Nacional, hace llegar una nota con la información respectiva al Departamento de Planillas, quién acredita e informa al banco.</p> <p>7. Manejo y archivo de procedimientos:</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>8. Anexos:</p> <p>FCUTP-DRH-56-2007. Formato de solicitud de tarjeta bancomático para acreditamiento de salario.</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	