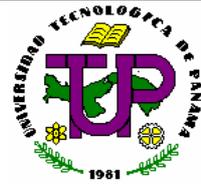


	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento de Declaración Jurada de Deducciones Personales (Formulario 82)		Código: PCUTP-DRH-57-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 1 de 3
<p>1. Introducción: Este procedimiento se refiere a la información que sirve para determinar el monto de las deducciones personales a que tiene derecho el funcionario que labora en la Institución al declarar a sus dependientes.</p> <p>2. Objetivos del procedimiento: Cumplir con la ley que establece que cada persona debe declarar a sus dependientes al iniciar su empleo y a mantenerla actualizada.</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.</p> <p>5. Referencias: 5.1. Código Fiscal, art. 709 y Decreto Ejecutivo 170 de 1993, art. 69</p> <p>6. Descripción-metodología: 6.1. El funcionario que ingrese a la Institución debe llenar el formulario 82 que le entrega el Departamento de Personal o puede solicitarlo en cada recepción o en el Departamento de Planillas y adjuntar copia de los documentos que allí se indican. 6.2. El funcionario llena el documento con las generales que allí se pide, firma y anota los nombres de las personas que va a declarar, y su parentesco. 6.3. Si va a declarar los hijos menores de edad, debe adjuntar fotocopia del certificado de nacimiento. Si estudian después de los 18 años, se declaran hasta los 25 años y deben adjuntar fotocopia del último recibo de matrícula del centro educativo donde estudian y una certificación correspondiente para comprobar su condición de estudiante diurno. 6.4. Si va a declarar a la (el) esposa (o) que no trabaje, debe presentar fotocopia del certificado de matrimonio, fotocopia de la cédula y firmar ambos el formulario y anotar el nombre en la casilla que corresponde. Si no están casados, debe presentar nota de una Corregiduría o Juzgado que certifique la unión, fotocopia de cédula y firmar.</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 Declaración Jurada de Deducciones Personales (Formulario 82)		Código: PCUTP-DRH-57-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 2 de 3
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.5. Si va a declarar hijos incapacitados por causa mental o física, debe presentar fotocopia del certificado de nacimiento o cédula y certificación del médico que lo atiende.</p> <p>6.6. Si va a declarar a los padres que no estén declarados por otros hijos y que no reciben pensión de vejez o invalidez, deben presentar fotocopia del carné de seguro social con igual número de seguro social que el funcionario que lo declara.</p> <p>6.7. El formulario es entregado en original y copia en el Departamento de Planillas con los documentos que sustentan los dependientes.</p> <p>6.8. La secretaria del Departamento de Planillas, firma, coloca la fecha y hora de recibido, y anota en el control para pasar al escritorio del jefe (a) de planilla.</p> <p>6.9. El jefe de planillas revisa que el formulario se haya llenado correctamente y que tenga adjuntos los documentos requeridos.</p> <p>6.10. El jefe de planillas le indica a la secretaria que devuelva el formulario si hace falta algún documento o se lleno incorrectamente, especificando que documentos debe anexar y la forma correcta en que debe llenar el mismo.</p> <p>6.11. Si el funcionario no entrega la documentación que se requiere para declarar un dependiente, el mismo no será considerado como tal.</p> <p>6.12. Si el formulario esta correctamente llenado y tiene todos los documentos que se deben anexar, el Jefe de planilla coloca sus iniciales, llena los datos de la Institución y asigna la clave del impuesto sobre la renta para enviar a la firma del director de Recursos Humanos.</p> <p>6.13. El formulario firmado por el director de Recursos Humanos lo remite nuevamente al Departamento de Planillas.</p> <p>6.14. La secretaria de planillas recibe el formulario, verifica que tiene la firma del director de Recursos Humanos, lo coloca en el control y lo lleva a la bandeja del jefe(a) de planillas para la asignación del trámite en el sistema.</p> <p>6.15. La secretaria toma el formulario, lo coloca en la bandeja del oficial de planillas que debe tramitarlo.</p> <p>6.16. El oficial de planillas procede a introducir el N° de cédula de la persona en el sistema de planilla y plasma en el documento el N° de empleado y la quincena en que se proceso.</p> <p>6.17. En el sistema se escoge la opción de la clave del impuesto sobre la renta y se capta la clave asignada.</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 Declaración Jurada de Deducciones Personales (Formulario 82)		Código: PCUTP-DRH-57-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 3 de 3
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.18. El oficial coloca el documento junto con los demás papeles que afectan la planilla regular para su posterior revisión y archivo.</p> <p>6.19. La copia es enviada al funcionario solicitante.</p> <p>6.20. Los funcionarios deben actualizar el estatus de sus dependientes, llenando el formulario nuevamente y presentarlo a la Institución.</p> <p>6.21. El funcionario debe recordar que al llenar el formulario 82 y firmarlo esta dando una declaración jurada.</p> <p>6.22. El departamento de Planillas hará la verificación para conocer quienes deben actualizar la información, de no cumplir el funcionario con los documentos, se harán los cambios de clave.</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-57-2007. Formato de Declaración Jurada de Deducciones Personales (Formulario 82).</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	