







| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos |  |
| Procedimiento de las Cuentas por Cobrar | | Código: PCUTP-DRH-58-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 1 de 3 |
| <p>1. Introducción: Este procedimiento se refiere al proceso de establecer las cuentas por cobrar para aquellos funcionarios de la Institución a quienes se les ha pagado salarios que no les corresponden por cese de labores o disminución de horas.</p> <p>2. Objetivos del procedimiento: Cumplir con la aplicación del descuento de cuentas por cobrar al salario del funcionario inmediatamente se establezca.</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. Pagos y cobros por planillas.</p> <p>6. Descripción-metodología: 6.1. Las cuentas por cobrar se producen por diversas situaciones que dan origen a la misma. Como es el pago quincenal que no corresponden a los funcionarios debido al proceso de la información para el Departamento de Planillas. 6.2. Las cuentas por cobrar se da por cese de labores, disminución de horas, destitución, suspensión, dejar sin efecto, renuncia, contratos a medio sueldo, licencia sin sueldo y otros. 6.3. Los documentos recibidos y asignados por el Jefe de planillas al oficial de planillas, se le anexa el documento anterior y se verifica en el sistema de planillas si efectivamente se le giraron los pagos a la fecha señalada en el documento o hasta la fecha en que se recibe el mismo.</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 las Cuentas por Cobrar | | Código: PCUTP-DRH-58-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 2 de 3 |
| <p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.4. Analizado cada caso, se procede a levantar el detalle de la cuenta por cobrar comparando el monto pagado con el monto correcto y señalando la diferencia que es la cuenta por cobrar.</p> <p>6.5. En el detalle se refleja el salario bruto, seguro social, seguro educativo, impuesto sobre la renta, SIACAP, acreedores y salario neto.</p> <p>6.6. Levantando el detalle de las cuentas por cobrar, se lista la nota y el detalle, se pasan al jefe(a) de planillas para su revisión, quien devuelve al oficial para su corrección o impresión en limpio del original y 4 copias.</p> <p>6.7. El oficial de planillas pasa las cuentas por cobrar al jefe de planillas para la firma.</p> <p>6.8. La nota va dirigida a la Dirección de Finanzas para establecer los registros contables, una copia a la dirección de Presupuesto, una copia al funcionario, una copia para captar en el sistema de descuento, luego al expediente, y otra copia como control de notas.</p> <p>6.9. En la nota se señala el nombre, cédula, unidad donde labora, motivo de la cuenta, tipo de gasto, periodo pagado y N° de talonario, el detalle de la cuenta por cobrar y la fecha en que se aplicará.</p> <p>6.10. La cuenta por cobrar empleado es establecida por el salario neto cobrado de más, es decir, al funcionario no se le cobran los descuentos tributarios.</p> <p>6.10.a. Los descuentos tributarios deben ser solicitados por la Dirección de Finanzas a la Caja de Seguro Social.</p> <p>6.11. Si el funcionario va a realizar el pago por caja, debe enviar copia del recibo al Departamento de Planillas para el registro de cancelación y la no aplicación del descuento.</p> <p>6.12. Las cuentas por cobrar son aplicadas inmediatamente y en su totalidad en la quincena regular, en planilla adicional a procesar o en periodo de vacaciones.</p> <p>6.13. En el caso del monto pagado a los acreedores, si el funcionario esta activo en planillas se suman al monto de la cuentas por cobrar.</p> <p>6.14. Si el funcionario esta inactivo, porque esta en trámite una acción de personal, se capta en el sistema para que se le sea aplicado al momento de su reintegro o recibo de la acción 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 Molinares | | |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos |  |
| Procedimiento de las Cuentas por Cobrar | | Código: PCUTP-DRH-58-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 3 de 3 |
| <p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.15. Si el funcionario ya no va a laborar en la Institución, se solicitan las devoluciones a cada acreedor y copia de estas notas son enviadas a la Dirección de Finanzas para los registros contables.</p> <p>6.16. La captación en el sistema es igual a cualquier otro proceso de descuento interno o externo.</p> <p>6.17. Las notas se guardan para verificación en la planilla quincenal y su posterior archivo.</p> <p>6.18. Las devoluciones que se tengan que realizar de las cuentas por cobrar al funcionario, son solicitadas a la Dirección de Finanzas en nota, una vez llenado el documento de Gestión de Cobros por el funcionario porque se requiere para el trámite del cheque.</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-58-2007. Formato de Nota de Cuentas por Cobrar.</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 | |