
	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	
<b>Procedimiento de Descuentos Por Sanciones Disciplinarias</b>		Código: PCUTP-DRH-59-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 1 de 3
<p><b>1. Introducción:</b> Este procedimiento se refiere al descuento que debe ser aplicado al salario del funcionario por las sanciones disciplinarias a las cuales se hizo mercedor.</p> <p><b>2. Objetivos del procedimiento:</b> Cumplir con la aplicación del descuento quincenal por las sanciones disciplinarias.</p> <p><b>3. Campo de aplicación:</b> 3.1. Departamento de Planillas</p> <p><b>4. Definiciones:</b> 4.1. <b>Funcionarios:</b> empleados que forman parte de la institución, ya sea administrativo, docente e investigador.</p> <p><b>5. Referencias:</b> 5.1. Acción de personal recibidas (Reglamento Interno).</p> <p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <p>6.1. El Departamento de Planillas para aplicar los descuentos por sanciones disciplinarias debe recibir del Departamento de Personal los documentos como son: las inasistencias administrativas y docentes, sobregiro en permiso y en enfermedad, tardanzas injustificadas, tiempo adeudado, las cancelaciones de estos y las solicitudes de devoluciones porque no corresponde el descuento.</p> <p>6.2. La secretaria recibe el documento, sella de recibido y lo anota en el control, luego lo pasa al jefe quien asigna a un oficial de planilla su trámite.</p> <p>6.3. El oficial busca en el sistema, por el N° de cédula, para conocer el N° de empleado y anotarlo en el documento; así como la clave de acreedor, salario mensual, luego realiza los cálculos de acuerdo a la información que se indica en el documento recibido.</p> <p>6.4. El oficial de planillas, si es inasistencia administrativa, permiso, enfermedad, tardanzas y tiempo adeudado, hace los cálculos considerando el salario mensual, si es inasistencia docente se va a una tabla levantada del descuento por hora de acuerdo a la categoría.</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 Descuentos Por Sanciones Disciplinarias**

Código: PCUTP-DRH-59-2007  
Revisión: 04  
Fecha: 14/12/2007  
Página: 2 de 3

**6. Descripción-metodología:**

- 6.5. El oficial para saber el monto a descontar, lleva el salario mensual a días, horas y minutos. En el caso de los docentes toma el descuento por hora de la tabla, luego multiplica por lo indicado en el documento recibido, sea días, horas o minutos.
- 6.6. El oficial anota el monto total a descontar y la quincena en que se aplicará.
- 6.7. El oficial evalúa el monto a descontar por quincena, si es inasistencia administrativa y docente. Si el descuento docente es como tiempo parcial y ha cambiado o tiene otro estatus en la planilla, se le informará y aplicará donde este activo.
- 6.8. El oficial de planillas, si el descuento es por sobregiro de enfermedad o permisos, calcula y procede a descontar en base a días, ya que así esta establecido para este tipo de descuento.
- 6.9. El oficial de planillas lleva al sistema el descuento para su aplicación inmediata en la planilla a procesar, si se reciben antes del cierre de planilla.
- 6.10. El oficial capta el descuento como pendiente, si el documento se recibe después del cierre, hasta que se haga la actualización de la quincena a pagar.
- 6.11. El oficial capta el descuento para aquel funcionario inactivo, de manera que al activarse en planilla inmediatamente se aplique el descuento.
- 6.12. El oficial si recibe nuevos descuentos para un mismo funcionario los tramita y suma al saldo actual.
- 6.13. El oficial cuando recibe las notas de cancelación o solicitud de devolución para estos tipos de descuentos, indicando arreglos de pagos, descuentos que no corresponden o justificados, verifica en el sistema por N° de cédula que efectivamente se este efectuando o se aplico el descuento y lo elimina.
- 6.14. El oficial para la solicitud de devolución, analiza si es completa o parcial, si se descontó el monto total o todavía tiene saldo.
- 6.15. El oficial lista el desglose de descuento del acreedor en particular, para preparar la nota de devolución.
- 6.16. En la nota se detalla los números de cheques, cantidades descontadas en las quincenas, se adjunta la nota de solicitud, la orden de descuento y el formato de gestión de cobros.
- 6.17. Se envía a la Dirección de Finanzas para la confección del cheque de la devolución, a favor del funcionario.

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

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	
<b>Procedimiento de Descuentos Por Sanciones Disciplinarias</b>		Código: PCUTP-DRH-59-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 3 de 3
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <p>6.18. Estos descuentos o notas se mantienen para la revisión contra la planilla quincenal y su posterior archivo.</p> <p>6.19. El oficial de planillas, una vez concluido con los procesos de la planilla quincenal lista un informe de saldos por permisos y enfermedad, el cual es enviado al Departamento de Personal para actualizar los registros y control de la deuda bajo estos conceptos.</p> <p>6.20. En el informe aparece el nombre, cédula, descuento quincenal, monto y saldo, y observaciones.</p> <p>6.21. Una copia de este informe se mantiene en el archivo del Departamento de Planillas.</p> <p><b>7. Manejo y archivo de procedimientos:</b></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><b>8. Anexos:</b></p> <p><b>FCUTP-DRH-59A-2007.</b> Formato de Descuento por Tardanzas.</p> <p><b>FCUTP-DRH-59B-2007.</b> Formato de Descuento por Permiso y Enfermedad</p> <p><b>FCUTP-DRH-59C-2007.</b> Formato de Descuento por Inasistencia Administrativa</p> <p><b>FCUTP-DRH-59D-2007.</b> Formato de Descuento por Inasistencia Docente.</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		
<hr/> Licda. Ana de Saldaña Jefa del Departamento de Planillas	<hr/> Ing. Axel Martínez Director de Recursos Humanos	