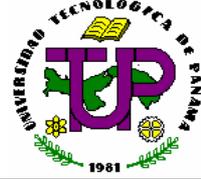
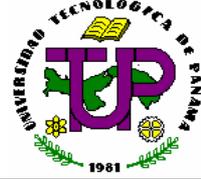


	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento Para Procesar Planilla de XIII Mes		Código: PCUTP-DRH-60-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 1 de 2
<p>1. Introducción: Este procedimiento se refiere al proceso para levantar la planilla del XIII mes que se paga a los funcionarios que laboran en la Institución, en la tres partidas establecidas por ley.</p> <p>2. Objetivos del procedimiento: Contar con la información necesaria para cumplir con la planilla del XIII mes en las fechas correspondientes.</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. Ley 52 del 16 de mayo de 1974. Se instituye el XIII mes para los servidores públicos.</p> <p>6. Descripción-metodología: 6.1. El departamento de planillas para levantar la planilla del XIII mes necesita conocer que funcionario no tienen derecho a cobrar en esta Institución, porque laboran en otras dependencias del estado o están en otras planillas como es el caso de los administrativos con contratación tiempo parcial dentro de la UTP. 6.2. El departamento de planillas se apoya con las copias de las resoluciones fiscalizadas por Control Fiscal, en la cual anotan la palabra dualidad, además del listado de los funcionarios con más de dos salarios en la institución, estos datos ayudan a detectar quien tiene derecho al XIII mes. 6.3. El departamento de planillas, considera importante la información que solicita a las unidades de quienes no tenían derecho al cobro, ya que son ellos quienes conocen a sus colaboradores, y es esta la información con el cual se levantan los datos en el sistema de planillas.</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 Para Procesar Planilla de XIII Mes		Código: PCUTP-DRH-60-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 2 de 2
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.4. El funcionario nuevo en la Institución entra automáticamente a la planilla del XIII mes y es la unidad quien debe informar si no tiene derecho al pago.</p> <p>6.5. El oficial de planillas coloca en la opción del XIII mes, la información para aquellos que no tiene derecho al cobro.</p> <p>6.6. El funcionario que haya cambiado su estatus o dependencia por contratación a tiempo completo, mayor remuneración o renuncia, debe comunicar a la unidad, quien informa al Departamento de Planillas para modificar la opción que ya esta levantada en el sistema.</p> <p>6.7. El funcionario que tiene derecho a cobrar en esta Institución y no en otra, o viceversa, debe traer o llevar nota de la Dependencia que no girara cheque.</p> <p>6.8. El oficial cuando ya se tiene toda la información procede a generar y lista el borrador de las transacciones del XIII mes.</p> <p>6.9. En este listado solo deben aparecer aquellos con derecho a XIII mes.</p> <p>6.10. El oficial toma las acciones de personal con ajustes, renunciaciones, licencias, etc. y procede al cálculo, corrige y lista en limpio.</p> <p>6.11. El oficial genera la planilla del XIII, adjunta los documentos y envía a Control Fiscal para la fiscalización de la misma.</p> <p>6.12. Devuelta por Control Fiscal, se procede a entregar a la Dirección de Finanzas el total y el acreditamiento para el Banco Nacional.</p> <p>6.13. El oficial continúa con los procesos de tiraje de cheques. (Ver procedimiento Nuevo).</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: Ninguno.</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 del Departamento de Planillas	_____ Ing. Axel Martínez Director de Recursos Humanos	