



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección de Recursos Humanos**



**Procedimiento para la Retención de Talonarios y Cheques Quincenales**

Código: PCUTP-DRH-61-2007  
Revisión: 04  
Fecha: 14/12/2007  
Página: 1 de 3

**1. Introducción:**

Este procedimiento se refiere a las retenciones de los pagos a los funcionarios que no tienen derecho a cobrar, por diversos motivos en la Institución, los cuales se solicitan a la Dirección de Finanzas o al Banco Nacional de Panamá.

**2. Objetivos del procedimiento:**

Lograr la retención del pago a quién no le corresponda, antes de hacer efectivo el mismo.

**3. Campo de aplicación:**

3.1. Departamento de Planillas

**4. Definiciones:**



4.1. **Funcionarios:** empleados que forman parte de la institución, ya sea administrativo, docente e investigador.



**5. Referencias:** Ninguna

**6. Descripción-metodología:**

- 6.1. El Departamento de Planillas solicita las retenciones de pagos cuando se reciben las notas de la Dirección de Recursos, Departamento de Personal ó de las diferentes unidades indicando que el funcionario no tiene derecho a cobrar por el motivo señalado en el documento.
- 6.2. El oficial de planillas analiza el documento recibido, si le da derecho al funcionario a cobrar días de esa quincena o no tiene derecho al pago y llega después de haber generado la planilla definitiva y ha sido enviada a Control Fiscal para su fiscalización, se lleva al sistema de planillas por el número de cédula ó número de empleado y se procede a inactivar el acreditamiento.
- 6.3. Una vez inactivo el acreditamiento se le gira para esa quincena el pago en cheque y se retiene.
- 6.4. Se solicita a la Dirección de Finanzas la retención del cheque en un formato que sale directamente del sistema de planillas.

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 para la Retención de Talonarios y Cheques Quincenales</b>		Código: PCUTP-DRH-61-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 2 de 3
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <p>6.5. Si el documento es recibido después de generado el listado de acreditamiento y fiscalizada la planilla, se mantiene acreditado y se procede con la retención al Banco Nacional.</p> <p>6.6. El oficial prepara una nota a la Dirección de Finanzas que sale directamente del sistema para que solicite al Banco Nacional de Panamá que no acredite a la cuenta del funcionario el monto enviado, sino que lo deposite al Fondo de Planillas. En la nota se detalla el sueldo neto, nombre, cédula, número de la cuenta, quincena, motivo y es firmada por el jefe de planillas.</p> <p>6.7. En el formato de retención se señala el nombre, número de empleado, número de cheque ó talonario, ubicación, quincena, tipo de planilla, observación(motivo), firma del oficinista de planillas que lo preparo y del jefe de planillas, y la firma de quien lo recibe en la Dirección de Finanzas.</p> <p>6.8. Si la retención llega un día antes del día de pago, se procede igual al punto 6.6. Si la retención es el mismo día de pago, se hace la solicitud, con la salvedad que ya pueden haber retirado el dinero depositado. De ser así se establece una cuenta por cobrar. Ver procedimiento PCUTP-DRH-58-2006.</p> <p>6.9. El Banco Nacional una vez efectuado la retención del acreditamiento y hecho el depósito al Fondo de Planillas, hace llegar a la Dirección de Finanzas el slip donde se indica el trámite efectuado.</p> <p>6.10. Estos cheques o talonarios retenidos serán solicitados para su anulación o para dividir, dependiendo de cada caso, cuando se recibe la acción legal del Departamento de Personal.</p> <p>6.11. En el Departamento de Planillas si no hay una acción de personal actual, que indique el estatus del funcionario, mantiene inactivo el acreditamiento y sigue reteniendo los cheques.</p> <p>6.12. El oficial cuando recibe la acción de personal correspondiente, inactiva al funcionario del sistema de planillas y solicita los talonarios o cheques para su anulación y ajuste.</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		

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	
<b>Procedimiento para la Retención de Talonarios y Cheques Quincenales</b>		Código: PCUTP-DRH-61-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 3 de 3
<p><b>7. Manejo y archivo de procedimientos:</b>  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>  <b>FCUTP-DRH-61A-2007.</b> Formato de Retención de Cheques o Talonarios a Dirección de Finanzas.  <b>FCUTP-DRH-61B-2007.</b> Nota de retención al Banco Nacional.</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	