



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Recursos Humanos



Procedimiento para la Confección Manual de Cheques y Talonarios (División) y Anulación

Código: PCUTP-DRH-62-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 1 de 3

1. Introducción:

Este procedimiento se refiere a la confección manual de cheques y talonarios (división) y anulación de aquellos pagos que no le corresponde al funcionario su cobro completo, aplicación de descuentos, dañados al momento de su impresión o de la firma y por alguna situación en especial que amerita agilizar el pago.

2. Objetivos del procedimiento:

Lograr la anulación y confección del pago correcto al funcionario.

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.
- 4.2. **SIACAP:** Sistema de Ahorro y Capitalización de pensiones de los servidores públicos.



5. Referencias: Ninguna

6. Descripción-metodología:

- 6.1. El Departamento de Planillas procede a la confección manual de cheques y talonarios o la anulación de pagos para ajustes o que no corresponden, aplicación de descuentos, dañados al momento de la impresión o de la firma, porque no son retirados o por cualquier otro motivo.
- 6.2. El oficial de planillas para solicitar la confección de un cheque o talonario y la anulación, debe haber recibido del Departamento de Personal la acción correspondiente.
- 6.3. El Departamento de Planillas, una vez hechas las retenciones correspondientes (ver PCUTP-DRH-61-2006), solicita a la Dirección de Finanzas los cheques o talonarios y el slip del Banco para proceder a los ajustes o anulaciones.
- 6.4. El oficial verifica y calcula el monto que le corresponde pagar al 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

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento para la Confección Manual de Cheques y Talonarios (División) y Anulación		Código: PCUTP-DRH-62-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 2 de 3
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.5. El oficial levanta en borrador el detalle del pago a realizar o para la anulación con copia de los documentos sustentadores y presenta al jefe de planillas para su Vo.Bo.</p> <p>6.6. El jefe de planillas verificado los cálculos, pasa los documentos a la secretaria para que proceda a la confección o anulación.</p> <p>6.7. La secretaria va al sistema y llena la información que se requiere para obtener los listados.</p> <p>6.8. El formato de confección manual (división) debe tener la fecha, el número de división e indicar si es mes corriente o mes anterior, si lleva referencia a una anulación, nombre, número de cédula, número de seguro social, número de empleado o clave de acreedor, fecha del cheque/talonario, en número el tipo de planilla, estado y proceso, y las observaciones. En la parte inferior se presenta el número de cheque/talonario, y los montos de sueldo bruto, seguro social, seguro educativo, impuesto sobre la renta, SIACAP, descuentos, sueldo neto. Se presenta además el orden de firmas en el trámite.</p> <p>6.9. La secretaria anula los cheques/talonarios que guardan relación con una división, separado de cualquier otro.</p> <p>6.10. La secretaria anula o confecciona por separado cada cheque o talonario, de acuerdo al objeto de gasto y por tipo de planilla.</p> <p>6.11. El formato de la anulación debe presentar la fecha, número de la anulación e indicar si es mes corriente o anterior, referencia a la división si es necesario, número de cheque/talonario, fecha del cheque/talonario, número de planilla o clave de acreedor, nombre, cédula, sueldo bruto, seguro social, impuesto sobre la renta, seguro educativo, SIACAP, descuentos, sueldo neto y observaciones, además de las firmas necesarias.</p> <p>6.12. El oficial cuando prepara el acta de cheques/talonario introduce en el sistema los dañados en la impresión, estos quedan grabados y es la secretaria quien llena los demás datos necesarios para obtener el formato de anulación o dañados.</p> <p>6.13. La secretaria imprime los formatos con la información y pasa al jefe para su revisión.</p> <p>6.14. El jefe verifica, da las observaciones para su corrección a la secretaria, quien procede a la impresión en limpio de los formatos, a la confección del cheque o a la anulación.</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 la Confección Manual de Cheques y Talonarios (División) y Anulación		Código: PCUTP-DRH-62-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 3 de 3
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.15. La secretaria al momento de confeccionar el cheque/talonario ó anularlo, e imprimir el mismo, da paso internamente a procesos que actualizan o generan registros contables y presupuestarios, se acumulan a los gastos por planillas, cheques girados, planilla preelaborada u otros informes.</p> <p>6.16. La secretaria imprime 1 original y 6 copias, una copia para el Departamento de Planillas como control de recibido y verificación al final de mes en otros procesos.</p> <p>6.17. La secretaria debe adjuntar a la división, el cheque o talonario confeccionado y a la anulación el cheque/talonario con el sello de anulado o dañado.</p> <p>6.18. La secretaria coloca el sello del departamento al formato, adjunta copia de los documentos que sustentan esta acción y pasa al jefe para la firma.</p> <p>6.19. La secretaria entrega para el recorrido donde cada unidad que requiera copia la retira, Dirección de Presupuesto, Departamento de Contabilidad, Tesorería, Vicerrectoría Administrativa, Control Fiscal (2) y el original a la Dirección de Finanzas.</p> <p>6.20. La Dirección de Finanzas recibe los cheques o talonarios y el original del formulario para la firma y pago del mismo.</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-62A-2007. Formato de Confección de Cheques o Talonarios Manual (División).</p> <p>FCUTP-DRH-62B-2007. Formato de Anulación de Cheques o Talonarios y dañados.</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	