




	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento Programa de Cierre y Pagos de Planillas		Código: PCUTP-DRH-63-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 1 de 3
<p>1. Introducción: Este procedimiento se refiere a la programación que se levanta para el cierre de planillas quincenales, considerando la fecha de pago establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.</p> <p>2. Objetivos del procedimiento: Lograr que se ajusten a la programación para cumplir con las unidades involucradas en la fiscalización y pago de planillas.</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. Calendario de Pago. Ministerio de Economía y Finanzas - Contraloría General de la República.</p> <p>6. Descripción-metodología: 6.1. El Departamento de Planillas recibe el calendario de pago preparado por el Ministerio de Economía y Finanzas - Contraloría General de la República a inicio de cada semestre. 6.2. El jefe de planillas considera la fecha de pago que allí se señala y levanta la programación de cierre de planillas para esta Universidad. 6.3. El jefe de planillas hace llegar a la Vicerrectoría Administrativa el programa de cierre y pago con una circular para el Vo. Bo., luego por correo a todas las unidades de esta Institución.</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 Programa de Cierre y Pagos de Planillas		Código: PCUTP-DRH-63-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 2 de 3
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.4. Este programa da a conocer el cierre de planillas para que cada unidad le de trámite a tiempo de la documentación que conlleva pagos o no por planillas de los funcionarios de su unidad y observe si lo tramitado por ellos esta dentro de la fecha para la quincena a procesar.</p> <p>6.5. El día y hora de cierre señalado para planillas indica que toda la documentación que se reciba ese día y que afecta la planilla a procesar se llevará al sistema.</p> <p>6.5.a. Las unidades deben tramitar con anticipación sus acciones para que lleguen a la Dirección de Recursos Humanos, por lo menos uno o dos días antes al día de cierre de planillas.</p> <p>6.6. La documentación que se reciba después de esa fecha, se tramitará y afectará la quincena siguiente, es decir, no entra en la quincena a procesar.</p> <p>6.7. El programa establece fechas necesarias en el proceso, que involucra a las distintas unidades en el recibo de las acciones, análisis captación, verificación, generación de planillas o listados, fiscalización, preparación de cuentas, acreditamiento y tiraje de cheques para cumplir con el pago.</p> <p>6.8. Los días siguientes al cierre, los oficiales del Departamento de Planillas procesan los últimos documentos recibidos del Departamento de Personal el día anterior; analizan, activan y captan la información necesaria en el sistema de planillas, se generan los programas para listar las planillas y el movimiento.</p> <p>6.9. Los días siguientes, el oficial de planillas revisa las planillas borradores contra los documentos (movimiento), corrige, genera listados en limpio y la planilla definitiva, anexa documentos al movimiento, firman el Vicerrector Administrativo y jefe de planillas el movimiento y se envían a Control Fiscal.</p> <p>6.10. El siguiente día se entrega la planilla para la fiscalización en Control Fiscal, se revisa y graba disquete de acreditamiento, devuelven la planilla refrendada, se envían los totales de la planilla y el acreditamiento a Dirección de Finanzas.</p> <p>6.11. El siguiente día el oficial ejecuta los programas para obtener el detalle presupuestario (teleproceso) y de la cuota patronal de esa quincena y enviar a la Dirección de Presupuesto.</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 Programa de Cierre y Pagos de Planillas		Código: PCUTP-DRH-63-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 3 de 3
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.12.El siguiente día se ejecutan los programas para la planilla definitiva y el tiraje de talonarios y cheques, firman la planilla con cheques y talonarios el Vicerrector y el jefe de planillas, se envía a la fiscalización de Control Fiscal, devuelven y se hacen llegar a la Dirección de Finanzas para la firma de cheques.</p> <p>6.13.El siguiente día es para que el Departamento de Tesorería, clasifique y envíe los listados de firma, talonarios y cheques a todas las unidades a nivel nacional.</p> <p>6.14.Último día, día de pago.</p> <p>6.15.El oficial de planillas debe cumplir con todos estos pasos señalados en el programa de cierre y pagos de planillas</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-63A-2007. Programa de cierre y Pagos 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		
_____ Licda. Ana de Saldaña Jefa del Departamento de Planillas	_____ Ing. Axel Martínez Director de Recursos Humanos	